AÑO 51
NÚMERO 6684
2019 · NOVIEMBRE · 28

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

Resolución Número 156
(Noviembre 26 de 2019)

"Por la cual se adopta la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los numerales 11 y 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el Capítulo 3 del Título II estatuye, en materia ambiental, el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del entorno, prevenir y controlar los factores de deterioro y fomentar la educación ambiental.

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto Distrital 456 de 2008 *"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital* y se dictan otras disposiciones", define al Plan, como "*el instrumento de planeación de largo plazo de Bogotá, D.C., en el área de su jurisdicción, que permite y orienta la gestión ambiental de todos los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región."*

Que el artículo 10 ibídem, señala que el Plan de Gestión Ambiental-PGA, se armoniza con otros planes del Distrito: Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos, Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, Planes de Desarrollo Local, Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias, Planes Maestros adoptados por el Distrito Capital, concretando acciones ambientales eternas e internas para prevenir daños al medio ambiente y contribuir a mitigarlos o compensarlos cuando éstos se hayan producido, o para hacer uso ecoefeciente y sostenible de los recursos.

Que en el artículo 11 ibídem, se establece que las entidades que integran el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- son ejecutoras principales del Plan de Gestión Ambiental conforme a sus atribuciones y funciones misionales.

Que el artículo 5 de la Resolución 242 de 2014 "*Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA*" de la Secretaría Distrital de Ambiente, establece que, cada Entidad deberá crear un Comité Interno de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, el cual será coordinado por el Gestor Ambiental designado y los profesionales responsables de la implementación del PIGA.

Que el Decreto Distrital 165 de 2015, reglamenta la figura del Gestor Ambiental, prevista en el Acuerdo Distrital 333 de 2008, para las entidades distritales, estableciendo la figura del Gestor Ambiental en todas las entidades del Distrito Capital, con el objetivo principal de realizar acciones contundentes a la reducción de los costos ambientales producidos por el desarrollo de las actividades.

Que el numeral 5.2 de la Norma Técnica NTC-ISO 14001 de 2015, señala que, "*la alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental: a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios; b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales; c) incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización; d) incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales y*

otros requisitos; e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental."

Que en el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto Nacional 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, establece que, el Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 815 de 2017 *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones",* establece que a partir del PIGA, las entidades distritales estructuran su gestión ambiental institucional, a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Que el artículo 12 del Decreto Distrital 815 de 217 afirma que el PIGA deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector Localidades del Distrito Capital, y deberá estar armonizado con el Sistema de Gestión Ambiental en las Entidades y Organismos Distritales, así como con el Plan de Desarrollo Distrital, conforme al Decreto Distrital 553 de 2018 *"Por medio del cual se reglamenta el artículo 105 del Acuerdo Distrital 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" y se adoptan otras disposiciones".*

Que la Secretaría Jurídica Distrital, expidió la Resolución 081 de 2017 *"Por la cual se conforma el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental y se designa el Gestor Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*, con la finalidad de desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la gestión ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y a conductas ambientales sostenibles y responsables, de conformidad con la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente y al Decreto Distrital 165 de 2015.

Que en el numeral 3.2.3.3 del *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG* del año 2018 menciona que, las entidades en su gestión ambiental, para el buen uso de los recursos públicos deben, entre otros requisitos: "*definir una política ambiental y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales detectadas en el contexto, las partes interesadas y los requisitos legales. (…)*".

Que la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del Acuerdo Distrital 540 de 2013 *"Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones",* elaboró en el año 2019 la Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles CPS, como documento anexo 1 del Manual de Contratación, la cual tiene como objetivo general definir los criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de bienes, productos y servicios de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 037 de 2019, *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS- de las entidades del nivel central descentralizado, y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones"*, define el Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS- como *"un instrumento de planeación, que reúne un conjunto de estrategias de movilidad orientadas a fomentar la movilidad sostenible y mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados desde y hacia las entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan"*

Que la Secretaría Jurídica Distrital acogió los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 037 de 2019 expidiendo su propio Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS–.

Que la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 400 de 2004 *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales",* y en el Decreto Nacional 4741 de 2005 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"* formuló el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPEL.

Que es necesario desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la Gestión Ambiental del Distrito con el fin de promover que las acciones de la Entidad respondan al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, a conductas ambientales responsables y a la implementación de acciones sostenibles.

Que para la adecuada implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA en la Secretaría Jurídica Distrital, es necesario establecer funciones y criterios de carácter administrativos esenciales para el logro de los objetivos y acciones que se propongan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Se adopta la Política Ambiental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital teniendo en cuenta la responsabilidad que tiene esta Entidad con la protección y preservación del medio ambiente, la minimización de los impactos ambientales que puedan ser generados a partir del desarrollo de las actividades institucionales, y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

ARTÍCULO 2. Definición de la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en los siguientes términos: La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables.

A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

La alta dirección de la Secretaria Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y con la asignación de los recursos necesarios para tal fin.

ARTÍCULO 3. Principios de la Política Ambiental: La Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, se regirá por los siguientes principios:

* Coherencia: Establecer los objetivos ambientales institucionales, acordes con la naturaleza de la Entidad.
* Compromiso: Definir de manera explícita los compromisos institucionales para la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como para la prevención de la contaminación.
* Desarrollo Sostenible: Propender por la satisfacción de las necesidades institucionales minimizando el impacto ambiental que pueda comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.
* Legalidad: Dar cumplimiento de los requisitos legales y de otra naturaleza aplicables en materia ambiental a la Entidad.
* Mejora continua: La Secretaría Jurídica Distrital, reconoce la mejora continua como una herramienta de gestión que permite alcanzar gradualmente, mejor desempeño para alcanzar un nivel óptimo de calidad ambiental.

ARTÍCULO 4: Objetivo general de la Política Ambiental la Secretaría Jurídica Distrital: Contribuir con la Gestión Ambiental Distrital Integral, a través de la definición de acciones que contribuyan con la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de las actividades adelantadas por la Entidad, aunado a la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y acorde con la normatividad ambiental vigente y aplicable.

ARTÍCULO 5: Objetivos específicos de la Política Ambiental: Para el cumplimiento de la Política Ambiental es importante el desarrollo de los siguientes objetivos:

* Promover el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la metas, objetivos y programas institucionales, y a la normatividad ambiental vigente.
* Aplicar en todas las etapas del Proceso de Gestión Contractual los criterios y cláusulas ambientales definidos en la «*Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS*», anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad.
* Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final, como las definidas en el «*Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos- PGIRESPEL».*
* Promover la movilidad sostenible por medio de las estrategias definidas en el «*Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS»* institucional y su plan de acción.
* Establecer prácticas sostenibles en el cual se promuevan las líneas de mejoramiento de condiciones ambientales internas y/o del entorno, adaptación al cambio climático y otras prácticas para la movilidad urbana sostenible, entendida

como todas aquellas iniciativas institucionales que permitan la disminución de la huella de carbono asociada a los desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo.

* Optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.

* Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades, programas, metas e indicadores definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

* Implementar las demás acciones que se definan y que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental de la Entidad.

ARTÍCULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 157
(Noviembre 26 de 2019)

"Por la cual se actualiza la normatividad relacionada con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital bajo el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno-NMNCEG y se deroga la Resolución 100 de 2017"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5° del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público.

Que el artículo 354 constitucional, le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley.

Que el literal a) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993, establece *que, "El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.; (…)"*

Que la Ley 1314 de 2009[1], tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable. Además, regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia; también señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que el artículo 1 ídem, determinó que *"(…) Con observancia en los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios. (…)"*

Que la Contaduría General de la Nación emitió las Resoluciones 743 de 2013, 414 de 2014 y 533 de 2015, mediante las cuales incorporan el Régimen de Contabilidad Pública y emite los nuevos marcos normativos de regulación contable pública aplicable a los diferentes grupos de los entes contables públicos. A las entidades territoriales les corresponde aplicar el Marco Normativo relativo al Sector Gobierno, establecido en la Resolución 533 de 2015 y las complementarias y/o modificatorias de ésta y al cual se denomina de manera genérica Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a Gobierno General.

Que la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno – NMNCEG en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP, correspondió a un proceso de carácter institucional, el cual culminó con corte al 1 de enero de 2018.

Que con la entrada en vigencia de la Resolución 193 de 2016, "*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública,*

[1] *"Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento*"

el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", expedida por la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que las entidades adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

Que el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, establece en el anexo de la Resolución mencionada, *"(…) orienta a los responsables de la información financiera de las entidades en* /a *realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública".*

Que el numeral 3.2.2 del anexo de la Resolución 193 de 2016, denominado «*Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera»,* indica que: *"Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, éstas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de* /a *información financiera. (…)".*

Que en el numeral *3.2.15 ídem, denominado «Depuración contable permanente y sostenible»*, establece que: *" Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información. (…)".*

Que mediante el Titulo 21, Sección 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se reglamenta el Sistema de Control Interno para todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como para los particulares que administren recursos del Estado.

Que el artículo 4 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones"*, señala: *"Créase la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera"*. En consecuencia, se expide el Decreto Distrital 323 de 2016 por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que mediante el numeral 4 del artículo 15 ídem, se le asignó a la Dirección de Gestión Corporativa la competencia de *"Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos"*.

Que por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, mediante Resolución 100 de 2017, creó y reglamentó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en el artículo 5 ibídem, se establecieron unas funciones transitorias de convergencia cuya temporalidad finalizó el 31 de diciembre de 2018, relativas a la fase de preparación del proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para entidades del Sector Gobierno reglamentado por la Contaduría General de la Nación - CGN mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios y/o complementarios.

Que con ocasión de la aplicación de la Resolución 533 de 2015 y la entrada en vigencia de la Resolución 193 de 2016, la Contadora General[2] de Bogotá D.C., expide la Resolución No. 000003 de 2018 *"Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital"*, que señala en su artículo 2 que, *"Los lineamientos incorporados en esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y de voluntaria observancia por las demás*

[2] Artículo 5 del Acuerdo Distrital 17 de 1995: *"El Director Distrital de Contabilidad será el Contador General del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá D.C"*

Entidades Públicas Distritales[3] *incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública (RCP)*."

Que, de conformidad con el artículo 3 ibídem, los Entes Públicos Distritales deben conformar o actualizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cuyo fin es "*(…) recomendar al representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas administrativas sobre: i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores*[4] *con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos; iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de su reglamento interno; lo anterior, sin perjuicio del deber que tiene los responsables directos de las Áreas de Gestión correspondientes.*

Este Comité debe estar conformado por los servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.".

Que el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*, señala como falta relacionada con la hacienda pública, "*No dar cumplimiento, injustificadamente, a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz*."

Que de acuerdo con los cambios normativos, se hace necesario derogar la Resolución 100 de 2017, para actualizar y unificar la normativa que crea y regula el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para la Secretaría Jurídica Distrital, frente al ordenamiento superior.

Que dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, la Dirección de Gestión Corporativa, conforme lo establecido en el artículo 15 del Decreto Distrital 323 de 2016, tiene a cargo las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, las cuales se desarrollan por medio de grupos de trabajo, al interior de la Dirección.

Que para efectos de la presente resolución se debe entender como "Área de Gestión" a todas aquellas unidades administrativas al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, responsables de la gestión de los asuntos a su cargo y posterior reporte de la información de su competencia al grupo de contabilidad para su incorporación y consecuente actualización de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la entidad, dentro de las que se encuentran las dependencias que desarrollan funciones de Almacén e Inventarios, Talento Humano, Presupuesto, Administrativa, y todas las demás áreas que adelanten procesos contractuales de compras y suministros, o tengan a su cargo contratos de prestación de servicios que deban supervisar y/o controlar, incluidos los convenios de cooperación para ejecución de recursos entregados en administración, con base en la certificación de cumplimiento en la que se efectúa la causación de obligaciones y descuentos a favor de terceros, entre otros.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable – CTSC - de la Secretaría Jurídica Distrital.** Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2. Objetivo. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, tiene como objetivo, recomendar al Secretario Jurídico Distrital y a los servidores públicos responsables de las Áreas de Gestión, técnicas o administrativas, sobre: i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos; iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de la presente resolución como parámetros mínimos para su funcionamiento.

ARTÍCULO 3. Naturaleza. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se constituye como la instancia para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y facilite de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

ARTÍCULO 4. Conformación. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, estará integrado por los

[3] Según el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D, C., adoptado mediante Resolución 68 de mayo de 2018, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, señala en el artículo 2°, las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C, a saber: *"Las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, y otros fondos."*

[4] *"De acuerdo a las situaciones descritas en el numeral 3.2.15 del Anexo de la Resolución No. 193 de 2016 o a los hechos económicos que sea necesario incorporar en la información financiera"*. (Pie de página fuera del texto)

siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El Subsecretario Jurídico o su delegado quien lo presidirá;
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
3. El Director de Gestión Corporativa o su delegado
4. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
5. El Profesional responsable de las funciones de contador de la Secretaría Jurídica Distrital quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1. Concurrirá con derecho a voz, pero no a voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la misma entidad o a representantes de otras entidades cuando a su juicio, el concepto de éstos coadyuve en la toma de decisiones, y su participación será con voz y sin voto.

ARTÍCULO 5. Funciones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar al Secretario de Despacho y/o funcionarios responsables de las Áreas de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación y adopción de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el «*Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público».*
2. Realizar el seguimiento de la gestión administrativa requerida para implementar y desarrollar el «*Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital*», de conformidad con la reglamentación expedida por la Contaduría General de la Nación y/o el Contador(a) General de Bogotá D.C.
3. Realizar el seguimiento requerido para garantizar que la información financiera, de la Secretaría Jurídica Distrital se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales establecidos en las Resoluciones 533 de 2015 y 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, y todas aquellas que la adiciones o modifiquen.
4. Revisar, analizar y recomendar las solicitudes de depuración de cifras o saldos contables no identificados con base en los informes de realizaciones y/o avances que presenten las Áreas de Gestión sobre los temas de su competencia y los soportes documentales correspondientes.
5. Revisar, analizar y recomendar la depuración de derechos por cobrar, así como la remisión de acreencias no tributarias, previo a la incorporación de dichas partidas en los estados financieros.
6. Solicitar la actualización y/o modificación de los procesos y procedimientos que se vean afectados por el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, de acuerdo con las decisiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, que permitan o garanticen mantener actualizada la información contable.
7. Realizar seguimiento a los mecanismos y acciones requeridas para la depuración de los estados contables, así como a los procedimientos que permitan rendir información oportuna y confiable a los entes de control.
9. Revisar, analizar y recomendar la depuración de las cifras o saldos contables no identificados, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
9. Determinar las acciones administrativas a seguir para evitar que la información contable revele situaciones en relación con:

Bienes y Derechos

a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
b. Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
d. Derechos u obligaciones que carecen de soportes idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Obligaciones

a. Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que

incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

b. Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.

c. Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

ARTÍCULO 6. **Depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables.** Atendiendo lo señalado en el artículo 4 de la Resolución 000003 de 2018 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C., para la Secretaría Jurídica Distrital, se tiene que:

La depuración ordinaria se define como, aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable, por lo cual, para que proceda no se requiere convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital. Para este tipo de depuración se deben establecer, en el reglamento, los casos sobre los cuales el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SJD, debe emitir su recomendación, la instancia que debe efectuar la aprobación y el documento que la soporta.

La depuración extraordinaria se entiende como aquella que se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de éstos. Al respecto, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe recomendar al Secretario de Despacho o a quien haga sus veces, para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo. Esto sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El proceso de depuración de la información contable publica distrital de que trata el presente artículo debe estar soportado en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica, y demás que aplique, de la cual se dejará evidencia mediante un Acta elaborada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y el Acto administrativo de aprobación de la depuración.

PARÁGRAFO 2. Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración ordinaria o extraordinaria se origina en un error, la identificación y corrección de este procederá, de conformidad con lo indicado en el Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a las Entidades de Gobierno incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública, en el Manual de Políticas Contables aplicable y en los lineamientos adicionales emitidos por la Contaduría General de la Nación o de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 3. Si el hecho económico a depurar no se origina en un error, la depuración, sea ordinaria o extraordinaria, debe seguir el tratamiento definido en las políticas de operación establecidas por la entidad.

PARÁGRAFO 4. Las políticas de operación o los procedimientos administrativos en donde se describan los hechos económicos asociados a la depuración ordinaria, deben elaborarse dentro de un plazo máximo de dos (2) meses, contado a partir de la expedición de la presente Resolución. Entre tanto, las políticas o procedimientos se implementen, toda depuración debe seguir los lineamientos dados en el presente artículo para la depuración extraordinaria.

ARTÍCULO 7. Políticas contables y de operación. Atendiendo los lineamientos dados en el anexo de la Resolución 193 de 2016, se creará la política contable y de operación para la Secretaría Jurídica Distrital, observando los lineamientos requeridos para la preparación de información contable pública bajo las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y de acuerdo con los requerimientos del NMNCEG.

ARTÍCULO 8. Periodicidad en las sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, en ejercicio de estas nuevas funciones, se reunirá mínimo una (1) vez por año y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa citación del Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 9. Quórum. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, sesionará válidamente con mínimo tres (3) de sus cinco (5) integrantes y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de quienes tengan derecho a voto.

ARTÍCULO 10. Secretaría Técnica. El Secretario Técnico del Comité de Sostenibilidad Contable, será el profesional responsable de las funciones de Contador de la Secretaría Jurídica Distrital y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones ordinarias del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital con una antelación no menor a tres (3) días a la misma, por escrito o mediante

citación por agenda electrónica, suministrando a sus miembros los documentos e información necesaria para su adecuada intervención.

2. Convocar a las reuniones extraordinarias a su criterio o por instrucción del Subsecretario Jurídico.

3. Preparar el orden del día y presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable los temas a tratar.

4. Proyectar los informes que deba presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

5. Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

6. Poner a consideración y aprobación de los asistentes a la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las actas, que previamente el secretario técnico envía a los asistentes en el término de quince (15) días hábiles subsiguientes al desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 11. Protocolo. Con el fin de formalizar las actuaciones administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, y su reconocimiento a nivel contable, deberán cumplir con los siguientes requisitos de soporte:

1. Copia del acta del comité en la cual constan las decisiones de registro o depuración contable adoptadas.

2. Documentos soporte idóneos que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos adelantados.

3. Los demás soportes que, a juicio del Secretario Técnico del Comité, se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 12. Del Plan de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital. El Plan de Sostenibilidad Contable se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las Áreas de Gestión para optimizar sus procesos y procedimientos y se incluirán como mínimo, el tipo de las actividades, áreas involucradas, responsables del procesamiento y tipo de información a reportar, forma de entregarla, periodicidad y fechas de cumplimiento. El plan será elaborado de manera conjunta por las Direcciones de la Secretaría Jurídica Distrital y las Áreas de Gestión responsables de efectuar reporte de la información de su competencia al grupo de Contabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa.

El procedimiento de Control Interno Contable en relación con la sostenibilidad del sistema contable de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá ejercerse como parte integral e inherente a las funciones de cada uno de los cargos, con función de reporte al grupo de contabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 1. Los responsables de cada una de las Áreas de Gestión generadoras de información relativa a hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de elaborar, analizar y evaluar el avance del plan de sostenibilidad contable y/o establecer los correctivos para su cumplimiento, cuando aplique.

PARÁGRAFO 2. Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen con los responsables de las Áreas de Gestión, se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, incorporando y/o actualizando el Plan de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 13. Responsabilidad. Cada una de las Direcciones de la Secretaría Jurídica Distrital, serán responsables de sus operaciones y de implementar las políticas y controles necesarios, y la Dirección de Gestión Corporativa, de realizar las conciliaciones entre las diferentes fuentes de información para que los estados financieros representen fielmente todos y cada uno de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Secretaria Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 14. Control interno contable. El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el contexto de lo establecido por la Resolución 193 de 2016, tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento, evaluar e informar al Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, sobre la gestión realizada y el grado de avance de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, como parte de la gestión organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 15. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 100 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000509
(Noviembre 15 de 2019)

"Por la cual se realizan unos nombramientos en período de prueba"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del· Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20172130015965 *"Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer veintidós (22) vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213015, denominado* Técnico Operativo Código 314 Grado 12*, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental y Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha del 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, ya se encuentran en firme, entre otras las del objeto de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar en período de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de $2.331.778, así:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
1	66876248	DAYCE DIAZ GRANJA
2	60342855	GLADYS OCHOA LEAL
5	1074158531	RUTH ANDREA SANCHEZ BELTRAN
7	52886377	MARIA ANDREA CORTES BARRETO
12	79314468	PABLO ENRIQUE CONTRERAS OSORIO
13	1014192645	CINDY LISSETTE RUIZ PEREZ
18	52506316	SANDRA MILENA CARDENAS
19	80766686	WILMAR RAMIRO RIVERA PARRA
20	37279622	JENNY ADRIANA CARRILLO RAMIREZ

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12 de la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de $2.331.778, así:

Posición	Documento	Nombres y Apellidos
3	11510370	FEQKY OMAR HERNANDEZ CASTRO
4	85463550	YOVANNYS ALFONSO CUELLO GUARDIOLA
6	1075231790	ISABEL CRISTINA TOVAR GARCIA
8	52725322	ANDREA VICTORIA PAEZ VARGAS
9	77176797	GUILLERMO JOSE CASTILLA GARCIA
10	1073509978	LEIDY JOHANNA VÁSQUEZ CORREDOR
14	52434083	ALIXON PATRICIA NIETO VACCA
15	52733841	LESLIANYE PULIDO DIAZ
16	80436244	ALVARO AMORTEGUI RODRIGUEZ
17	52914466	SANDRA PATRICIA PALOMINO

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 4°. El(los) nombrado(s) en el artículo 1, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá(n) diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta(n) el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

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

Resolución Número 1197
(Noviembre 21 de 2019)

"Por la cual se modifica el documento "M-DS-001 Manual del Operador de Bus Zonal" de la Dirección Técnica de Seguridad"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, 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 modalidad de transporte terrestre automotor.

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.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 334 del 29 de mayo de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento "M-DB-001 Manual del Operador del Bus Zonal"

ARTÍCULO 2°: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DS-001	2	Manual del Operador Bus Zonal

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	10 de diciembre de 2013	Primera versión del documento.	N/A
1	Diciembre de 2017	Actualización del documento. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Técnico De Buses
2	Septiembre de 2019	Se actualiza todo el documento conforme a los otrósí modificatorios y se incluye tabla de tipificación de novedades. El documento junto con la codificación pasa a estar en cabeza de la Dirección técnica de seguridad	Dirección Técnica de Seguridad

1. OBJETO

Establecer y estandarizar las instrucciones y recomendaciones para que el operador del bus zonal (urbano, complementario, especial o alimentador), del sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, preste un servicio de conducción profesional con excelencia y calidad como medio para satisfacer las necesidades de movilidad de los ciudadanos de la Capital.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los operadores de vehículos zonales (Alimentación, Complementario, Urbano y Especial), a las personas que coordinan y apoyan su labor, al personal de interventoría que verifica sus actividades o a quien TRANSMILENIO S.A. delegue para ello. Incluye las instrucciones necesarias para desempeñar y prestar un servicio conforme con los requisitos de TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado (06) de Seguridad de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la seguridad operacional del componente troncal y no troncal, son los responsables por la elaboración, actualización y mantenimiento de este Manual.

El Director Técnico de Seguridad, el Director Técnico de BRT, el Director Técnico de Buses y los Profesionales Especializados de la Coordinación Técnica Operativa de las respectivas direcciones, darán estricto cumplimiento, implementación y actualización del procedimiento, ajustándolo, cuando así se requiera, con base en la experiencia y los resultados obtenidos en el ejercicio constante de supervisión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones Componente Zonal.
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Zonal del Sistema Integrado de Transporte Público (elaborado por cada concesionario).
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias – Portales Sistema TransMilenio.

- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias – Portales y Estaciones Intermedias Sistema TransMilenio.
- Manual del Usuario del Sistema TransMilenio.
- Contrato de concesión suscrito con las empresas operadoras para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
- Actas del comité de operadores.
- Actas del Comité de Seguridad Vial del Componente Zonal y Alimentación.
- Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002
- Manuales de Concesionarios.
- Manual de Imagen y Normas Gráficas de TransMilenio.
- Protocolo para Desarrollar Inspecciones de Seguridad Operacional.
- Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcoholimetría.
- Boletines Atento.

5. DEFINICIONES

Autorregulación: acción que por iniciativa propia y sin autorización del centro de control realiza durante el recorrido del viaje, el conductor sin tener en cuenta la programación de despachos y operación en vía, Ej: (adelanto o retraso no justificado, sobrepaso de móviles del mismo servicio, desplazarse en vacío omitiendo paraderos, realizar retornos, realizar desvíos.

Carriles de tráfico mixto: carriles sobre los cuales podrán circular vehículos de transporte público, vehículos particulares como automóviles, camiones, motocicletas y vehículos tipo taxi de transporte público individual.

Carril preferencial: carril de una vía principal, con dedicación específica no exclusiva, para la circulación de los vehículos de alta capacidad del Sistema, definida para efectos de la operación por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Conductor (Operador): persona vinculada a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el Sistema, a través de los concesionarios de operación, quienes deben comportarse de tal manera que

permitan al concesionario empleador el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Manual de Operaciones y la normatividad legal aplicable.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, aunque en ocasiones previsibles, que afecta la normal prestación del servicio y pone en riesgo la calidad del mismo.

Corredores exclusivos: son carriles designados sobre las vías alternas de la ciudad para la circulación permanente y en algunos casos exclusivos para los buses del Sistema de Transporte Masivo en función de la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.

Director Técnico de BRT: denominación del empleo correspondiente a un profesional que representa y responde por el área de la Dirección Técnica de BRT (componente troncal) ante la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A., y que está encargado de administrar eficientemente los recursos asignados con el fin de hacer cumplir los estándares de servicio establecidos.

Director Técnico de Buses: denominación del empleo correspondiente a un profesional que representa y responde por el área de la Dirección Técnica de Buses (componente troncal) ante la Gerencia General y que está encargado de administrar eficientemente los recursos asignados con el fin de hacer cumplir los estándares de servicio establecidos.

Documento oficial: son documentos oficiales todos aquellos expedidos y suscritos por funcionarios de TRANSMILENIO S.A., o por el personal designado o por la interventoría contratada para ejercer el control, seguimiento y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP, en el que se consolidan los datos y registros que en circunstancias de tiempo, modo y lugar son observadas o detectadas en la operación y que conforme al Manual de Operaciones es prueba suficiente para el inicio del procedimiento de aplicación de puntos por infracciones.

Equipamiento SIRCI: Conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, se encuentran a bordo del vehículo y son de uso por parte de los conductores al inicio y durante la operación.

Tarifa: Es el precio que pagan los usuarios del servicio de transporte público a cambio de la prestación del servicio.

Terminales zonales: áreas de parqueo de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación zonal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP de responsabilidad del Concesionario, las cuales deben cumplir con las disposiciones vigentes en materia de espacio público, normativa urbana y disposiciones ambientales nacionales y distritales.

Vehículo en estado inmovilizado (Vehículo Inmovilizado): condición operativa de un vehículo del componente zonal que está caracterizada por la imposibilidad de operar en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos y referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales. El estado de inmovilización se ejecuta desde el sistema GestSAE e impide que cualquier vehículo inmovilizado pueda ser asignado en un determinado servicio.

Vehículo en estado operativo: condición operativa actual de un vehículo del componente zonal que está determinado por la capacidad de operar debido al cumplimiento general de los parámetros operacionales establecidos por TRANSMILENIO S.A., referentes a: mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y ley.

Vía exclusiva: vía principal, dotada de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los vehículos de alta capacidad del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

Zona: área geográfica en la que el concesionario será responsable por el suministro de transporte al interior de dicha zona y por los servicios que se originen desde su zona hacia el resto de zonas del Sistema, de acuerdo con las responsabilidades pactadas contractualmente y con el fin de garantizar la cobertura, accesibilidad, calidad y regularidad del servicio.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Mensaje al operador del Sistema Integrado de Transporte Público

El Manual del Operador es una herramienta de trabajo que le ayuda a familiarizarse y comprender su importancia en el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, en el componente zonal. Aquí encontrará definida de manera sencilla las instrucciones y recomendaciones necesarias para que usted pueda trabajar con profesionalismo y prestar un servicio de calidad (seguro, confiable, cómodo, eficaz).

Usted es parte de un cambio en el transporte público de la ciudad, el cual migrará hacia el componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público; recuerde que en este Sistema usted cuenta con el respaldo de todo un equipo de profesionales tanto al interior de cada concesionario de operación como en el Ente Gestor TRANSMILENIO S.A., y la Interventoría, fuerza operativa o quien TRANSMILENIO S.A. delegue para realizar el seguimiento a la operación.

Tanto los concesionarios de operación como TRANSMILENIO S.A., la interventoría, la fuerza operativa o cualquier otra agente del Sistema a quien el Ente Gestor delegue funciones de seguimiento a la operación, conforman un equipo de trabajo, el cual le ayudará a orientar y ejecutar sus tareas; el cual a su vez espera de usted una gran responsabilidad para con los usuarios, peatones, demás actores del tráfico, policía y personal vinculado al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP con el fin de lograr entre todos el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

Este documento le servirá como una guía general para el desempeño de su labor, por lo cual le sugerimos leerlo cuidadosamente, seguir sus recomendaciones y usarlo como material de consulta cuando tenga inquietudes relacionadas con su tarea.

6.2 Competencias del operador del Componente Zonal del Sistema

El Operador del Sistema es una persona integral, de reconocidas cualidades personales y habilidades técnicas, que ha pasado por un proceso de selección, capacitación y entrenamiento exigente.

En su aspecto personal es pulcro y ordenado, se destaca por su educación, cultura y gentileza,

conoce y acata las normas de cordialidad citadas en el presente manual.

Por sus conocimientos y la formación que recibe permanentemente, desarrolla una labor altamente profesional.

Como operador está al servicio de la ciudadanía que hace uso del transporte público y está comprometido con el respeto a los usuarios, el cumplimiento de las normas de tránsito, brindando un servicio seguro, oportuno y contribuyendo con la movilidad de la ciudad.

Es consciente de la responsabilidad que tiene frente a la seguridad y la vida de los usuarios, peatones y demás actores del tránsito, por lo cual maneja cuidadosamente y de forma confortable, utiliza técnicas de manejo adecuado minimizando el nivel de emisiones contaminantes, optimizando el consumo de combustible y cuidando el desgaste del motor. Cumple las leyes, las normas de tránsito y los estándares trazados por TRANSMILENIO S.A.

Para que el operador tenga un desempeño adecuado y su operación sea segura, debe encontrarse en buenas condiciones físicas, mentales y coordinación motriz, cumpliendo todos los requisitos que en la materia establece la legislación colombiana.

El operador del Sistema Integrado de Transporte Público, no solo tiene el conocimiento y el entrenamiento suficiente para poder conducir y operar un bus de servicio público cumpliendo los requisitos de ley, sino que, adicionalmente, ha sido capacitado, entrenado, dominando las técnicas de manejo preventivo, buen juicio y es hábil en la conducción del vehículo asignado.

Por su compromiso, los operadores del Sistema Integrado de Transporte Público son protagonistas de primera línea en el logro de la política y de los objetivos de calidad.

El operador del Sistema Integrado de Transporte cuida su presentación personal y la de su móvil, utiliza siempre el uniforme en perfecto estado de limpieza y porta el carné en lugar visible.

El operador del Sistema debe procurar el ingreso regular al Sistema mediante validación de pasaje.

7. MANEJO PREVENTIVO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se enmarcan las condiciones de manejo preventivo que debe aplicar el operador del bus zonal.

7.1 CONCEPTO DE MANEJO PREVENTIVO

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

Nota: La aplicación del manejo preventivo debe permitir que el operador evalúe lo peor que pueda pasar y actúe previamente para evitar que pase.

Los elementos del manejo preventivo que debe dominar el operador son: conocimiento de las normas de tránsito, normas del Sistema Integrado de Transporte Público, prácticas preventivas y de conducción segura, conocimiento y habilidad en la conducción de un determinado tipo de vehículo.

7.1.1 ASPECTOS DEL MANEJO PREVENTIVO

7.1.1.1 Conocimiento de las normas de tránsito

A continuación, se enuncian las normas de tránsito más representativas que debe conocer y dominar todo operador del Sistema TransMilenio, las cuales están contenidas en el Código Nacional de Tránsito (CNT) adoptado mediante la Ley 769 de 2002, normas complementarias y jurisprudencia.

Las normas de tránsito regulan la circulación de peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas abiertas al público donde circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

- **Verificar la documentación del vehículo y documentación personal:** verifique que en el vehículo se encuentren al día los documentos siguientes: licencia de tránsito, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, seguro contractual y seguro extracontractual, certificado de revisión técnico - mecánica y de gases, licencia de conducción del operador, documento de identidad del operador (conductor) Art. 34, art. 42, art. 50 del Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002. La documentación incluye el porte permanente de la Tarjeta de Conducción.

- **Respetar los límites de velocidad:** recuerde que en el área urbana debe conducir máximo a 60 km/h conforme a lo definido en la normatividad legal vigente, o lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad en los corredores con velocidad máxima de 50 km/h, respetando la señalización de límites de velocidad, y en zonas residenciales, escolares (incluye colegios, universidades e instituciones educativas), lugares donde haya bastante flujo peatonal, cruce de intersecciones (aún semaforizadas) y zonas de obras, no debe circular a más de 30 km/h.

  Lo anterior según el Código Nacional de Tránsito en su artículo 74 y 106, modificado por la Ley 1239 de 2008.

- **Guardar la distancia o espaciamiento de seguridad:** guardar la distancia dará la oportunidad de evitar un accidente ante una frenada o maniobra súbita del vehículo que sigue. El espaciamiento[1] es la distancia entre dos (2) vehículos consecutivos que se mide del extremo trasero de un vehículo al delantero del otro, el Código Nacional de Tránsito establece esta separación en razón a la velocidad de circulación en el artículo 108 así:

  - Para velocidades de hasta treinta (30) kilómetros por hora, diez (10) metros.
  - Para velocidades entre treinta (30) y sesenta (60) kilómetros por hora, veinte (20) metros.

[1] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 2.

En todos los casos, el conductor deberá atender al estado del suelo, humedad, visibilidad, peso del vehículo y otras condiciones que puedan alterar la capacidad de frenado de éste, manteniendo una distancia prudente con el vehículo que antecede.[2]

- **Adelantamientos y sobrepasos:** según la definición[3] que establece la Ley 769 de 2002 estas maniobras corresponden a:

  - **Rebasamiento:** maniobra mediante la cual un vehículo sobrepasa a otro que lo antecedía en el mismo carril de una calzada.

  - **Adelantamiento:** maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

  Este tipo de maniobras se encuentran restringidas según el Código Nacional de Tránsito[4] así:

  - En intersecciones.
  - En los tramos de la vía en donde exista línea separadora central continua o prohibición de adelantamiento.
  - En curvas o pendientes.
  - Cuando la visibilidad sea desfavorable.
  - En las proximidades de pasos de peatones.
  - En las intersecciones de las vías férreas.
  - Por la berma o por la derecha de un vehículo.
  - En general, cuando la maniobra ofrezca peligro.

- **Prelaciones de circulación:** cuando un conductor no cumple con las prelaciones establecidas se corre un gran riesgo de accidente, y de forma preventiva nunca debemos asumir que por el solo hecho de tener la prelación, esta nos ha sido concedida. En razón a lo anterior, el operador prevenido no asume que le han dado la prelación sino que disminuye

[2] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 108.

[3] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 2.

[4] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 73.

la velocidad y/o se detiene, verifica que le hayan cedido el paso y posteriormente, continúa la marcha haciendo uso de la prelación.

Las prelaciones están definidas en el Código Nacional de Tránsito así:

- **Artículo 66.** ***Giros en Cruce de Intersección[5].*** El conductor que transite por una vía sin prelación deberá detener completamente su vehículo al llegar a un cruce y donde no haya semáforo tomará las precauciones debidas e iniciará la marcha cuando le corresponda.

  En ningún caso el conductor podrá detener su vehículo sobre la vía férrea, un paso peatonal o una intersección o un carril exclusivo, paralelo preferencial de alimentadores o compartidos con los peatonales, pertenecientes al Sistema de Transporte Terrestre Masivo de Pasajeros STTMP. Todo conductor deberá permanecer a una distancia mínima de cinco (5) metros de la vía férrea.

  Parágrafo. Ningún conductor deberá frenar intempestivamente y disminuir la velocidad sin cerciorarse que la maniobra no ofrezca peligro.

- **Artículo 70.** ***Prelación en Intersecciones o Giros[6].*** Normas de prelación en intersecciones y situaciones de giros en las cuales dos (2) o más vehículos puedan interferir:

  - ✓ Cuando dos (2) o más vehículos transiten en sentido contrario por una vía de doble sentido de tránsito e intenten girar al mismo lado, tiene prelación el que va a girar a la derecha; en las pendientes, tiene prelación el vehículo que sube.

  - ✓ En intersecciones no señalizadas, salvo en glorietas, tiene prelación el vehículo que se encuentre a la derecha.

  - ✓ Si dos (2) o más vehículos que transitan en sentido opuesto llegan a una intersección y uno de ellos va a girar a la izquierda, tiene prelación el vehículo que va a seguir derecho.

---

[5] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 66.

[6] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 70.

- ✓ Cuando un vehículo se encuentre dentro de una glorieta, tiene prelación sobre los que van a entrar a ella, siempre y cuando esté en movimiento.

- ✓ Cuando dos vehículos que transitan por vías diferentes llegan a una intersección y uno de ellos va a girar a la derecha, tiene prelación el vehículo que se encuentra a la derecha.

- ✓ Cuando un vehículo desee girar a la izquierda o a la derecha, debe buscar con anterioridad el carril más cercano a su giro e ingresar a la otra vía por el carril más próximo según el sentido de circulación.

➢ **Artículo 71.** ***Inicio de Marcha***[7]***.*** Al poner en movimiento un vehículo estacionado se utilizará la señal direccional respectiva, dando prelación a los demás vehículos en marcha y tomando las precauciones para evitar choques con los vehículos que se aproximen.

Adicionalmente existen otras normas de prelación dictadas en el Código Nacional de Tránsito en los artículos 105, 111 y 118 relacionadas con la clasificación de las vías, las señales y los semáforos respectivamente.

NOTA: Recuerde que una prelación[8], es la prioridad o preferencia que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías u otros vehículos.

- **Velocidades:** la velocidad máxima nunca deberá sobrepasar los 60 Km/h acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, ni los límites demarcados o señalizados en las diferentes zonas de la ciudad, o lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad, en corredores con velocidad máxima de 50 km/h.

  Deberán respetarse los límites establecidos a través del Código así no exista la demarcación o señalización, reduciendo la velocidad a treinta (30) kilómetros por hora en los siguientes casos[9]:

[7] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 70.

[8] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 2.

[9] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 74 Y 106.

- En lugares de concentración de personas y en zonas residenciales.
- En las zonas escolares.
- Cuando se reduzcan las condiciones de visibilidad.
- Cuando las señales de tránsito así lo ordenen.
- En proximidad a una intersección.
- En zonas en las que se lleven obras de construcción sobre las vías o su entorno.

- **Prelación de las señales:** recuerde que existe una priorización de las señales, las cuales deberán respetarse siempre, teniendo en cuenta que la señal que prima sobre las demás es la emitida por los agentes de tránsito, función que está delegada en la Policía Metropolitana de Tránsito en Bogotá D.C.

  La prelación entre las distintas señales de tránsito será la siguiente[10]:

  - Señales y órdenes emitidas por los agentes de tránsito.
  - Señales transitorias.
  - Semáforos.
  - Señales verticales.
  - Señales horizontales o demarcadas sobre la vía.

  Acatar una instrucción de la Policía de Tránsito, no implica que esta se acate sin tomar las precauciones necesarias, y se informe al Centro de Control indicando la instrucción recibida y el número que identifica al oficial que da la orden.

  Por ejemplo, si un agente de tránsito le indica que pase una intersección teniendo la señal del semáforo en rojo, hágalo, pero verifique que efectivamente no hay riesgo para la operación por la aproximación de vehículos con intención de cruzar la intersección (con semáforo en verde) en un sentido perpendicular al suyo.

- **Semáforos:** son instrumentos que mediante señales luminosas permiten el manejo automático de varios flujos y es su obligación respetarlos, solo podrán ser rebasados con la luz en rojo bajo la orden de un agente de tránsito y haber tomado la precaución de asegurarse que la maniobra es segura.

[10] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 111.

Recuerde que de acuerdo con la señal luminosa habrá acciones que deberá ejecutar, de la siguiente manera[11]:

- Roja: indica el deber de detenerse, sin pisar o invadir la raya inicial de la zona de cruce de peatones. Si ésta no se encuentra demarcada, se entenderá extendida a dos metros de distancia del semáforo. El giro a la derecha, cuando la luz está en rojo está permitido, respetando la prelación del peatón. La prohibición de este giro se indicará con señalización especial. Las autoridades de tránsito, en su jurisdicción, podrán autorizarlo. De manera preventiva los operadores de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público no deberán realizar giros a la derecha con el semáforo en rojo.

- Amarilla: indica atención para un cambio de luces o señales y para que el cruce sea desalojado por los vehículos que se encuentran en él o se abstengan de ingresar en el cruce aun disponiendo de espacio para hacerlo. No debe iniciarse la marcha en luz amarilla, ni incrementarse la velocidad durante ese lapso.

  No se debe ingresar en amarillo a la intersección y si un vehículo ya está en la intersección en luz amarilla mantendrá la prelación hasta culminar el cruce.

- Verde: significa vía libre.

Nota 1: No gire a la derecha con el semáforo en rojo, a menos que sea autorizado por la Policía de Tránsito.

Nota 2: Nunca utilice el semáforo peatonal para iniciar la marcha antes de que el semáforo vehicular le dé la vía. Tenga en cuenta que, aunque un semáforo en verde significa vía libre, solamente inicie la marcha cuando tenga la vía libre; recuerde que existen personas con limitaciones que podrían demorarse un poco más de tiempo en cruzar la intersección, ceda siempre el paso.

Nota 3: Aunque la intersección sea semaforizada y tenga luz verde, retire el pie del acelerador, de modo que gane tiempo de reacción ante cualquier eventualidad.

Nota 4: Si los semáforos se encuentran apagados o fuera de servicio, deténgase y opere como si existiera una señal de PARE.

.

[11] Código Nacional de Tránsito, Decreto Ley 769 de 2002, artículo 117 y 118.

7.1.1.2 Conocimiento de normas operacionales del Sistema Integrado de Transporte Público

TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del Sistema establece normas operacionales de comportamiento que debe cumplir todo operador del Sistema TransMilenio, las cuales están encaminadas a prestar un servicio de transporte seguro y contribuir a la movilidad de la ciudad.

Entre esas normas tenemos:

7.1.1.2.1 Uso de luces medias, estacionamiento y emergencia

Las luces medias de los buses deberán estar encendidas siempre que el vehículo se encuentre circulando, independientemente de la hora y si está o no prestando servicio, esto incluye la operación en patios.

En caso de estacionamiento por varada o accidente en cualquier hora del día se deberá permanecer con las luces de estacionamiento y las luces de emergencia encendidas (intermitentes).

En los estacionamientos en puntos de inicio de ruta se deberá permanecer con las luces de estacionamiento y las luces de emergencia encendidas (intermitentes).

7.1.1.2.2 Uso de luces direccionales y de emergencia

Las luces de los vehículos tienen un uso específico para indicar a los demás actores del tránsito las acciones que se van a realizar, lo cual nos permite conocer las acciones que los otros actores van a realizar y comunicarle a los demás actores nuestras acciones. Recuerde que estas indicaciones deben realizarse con la suficiente antelación a la maniobra, de tal forma que no ofrezca riesgo a los demás conductores.

El uso de las luces direccionales y de estacionamiento debe realizarse de la siguiente forma:

TIPO	SE USA	INDICA
IZQUIERDA	Antes de realizar cambio de carril derecho a izquierdo.	Cambio de carril derecho a izquierdo.
	Antes de girar	Giro a la izquierda.

	Antes de iniciar la marcha, después de operar (puertas cerradas) en un paradero o plataforma de portal.	Indica a los demás móviles que el bus terminó la operación y va a iniciar la marcha.
DERECHA	Antes de realizar cambio de carril izquierdo a derecho.	Cambio de carril izquierdo a derecho.
	Antes de girar.	Giro a la derecha
	Antes de aproximar en un paradero o plataforma de una estación o portal.	Indica a los demás móviles que el bus va a aproximar para operar en un paradero o plataforma de portal.
Nota: De acuerdo con el artículo 67 del Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002, la luz direccional debe colocarse 30 metros antes del realizar el giro en zonas urbanas y en zonas rurales con 60 metros de antelación.		
TIPO	**SE USA**	**INDICA**
LUCES DE EMERGENCIA	Cuando está operando	Que el móvil no se va a mover porque está operando, bien sea alimentando o desalimentando.
	Al aproximarse a un paradero cuando hay solicitud de detención (30 metros antes del paradero).	Al tráfico mixto que el vehículo se va a detener (como alerta), y/o al usuario que realiza la parada.
	Cuando se presentan fallas mecánicas o por algún evento de accidentalidad	Indica que se presenta una situación especial, se debe transitar con precaución.
	Cuando está disponible o esperando instrucciones.	
Nota: NO SE DEBEN utilizar por el hecho de ingresar a un portal, patio o por condiciones de lluvia o baja visibilidad.		

Recuerde que en las maniobras de giros y cambios de carril la direccional avisa al conductor de atrás su intención, pero la responsabilidad de que la maniobra sea segura es de quien la realiza.

7.1.1.2.3 Conducción pre-operacional en patio y en vía pública

Las maniobras de reversa en las vías dentro de las cuales se realiza la prestación del servicio, dentro de las estaciones y portales, se realizan únicamente con previa autorización de TRANSMILENIO S.A.

Todo bus que sea movilizado al interior de los patios debe ser conducido por un operador con Tarjeta de Conducción vigente y expedida por TRANSMILENIO S.A.,

Se deben cumplir todas las normas establecidas para la operación normal en vía, así como las disposiciones y señalización interna de cada patio.

Se deben respetar los sentidos de circulación previamente demarcados y diseñados de tal forma que no requieran realizar maniobras de reversa, en caso de una situación extraordinaria y se requiera realizar maniobras de reversa, el operador deberá ser asistido en la maniobra por parte de un auxiliar de tráfico o una persona del patio que asuma esta actividad, previamente capacitado y dotado (con chaleco reflectivo, paleta de pare-siga y pito).

7.1.1.2.4 Conducción pre-operacional en vía pública

Todo bus que sea movilizado en vías públicas en actividades pre-operacionales debe ser conducido por un operador con Tarjeta de Conducción vigente y expedida por TRANSMILENIO S.A., y el estado del operador debe ser “operable”, no se admiten operadores en estado de “inoperable”.

Esta operación incluye todos aquellos desplazamientos a labores de abastecimiento de combustible, revisiones técnico-mecánicas en Centros de Diagnóstico Automotor – CDA´s, labores externas de mantenimiento (que no estén asociadas a fallas de frenos, suspensión, dirección o sistema eléctrico), conducción a patios de la Secretaría Distrital de Movilidad, eventos externos avalados por TRANSMILENIO S.A., reconocimientos de ruta, procesos de capacitación (que no impliquen la operación del bus por personas no habilitadas para tal fin), visitas técnicas (trazado de rutas, pruebas operativas, revisión de paraderos, entre otros), todas estas actividades deben ser previamente avaladas por TRANSMILENIO S.A.

Se deben cumplir todas las normas establecidas para la operación normal en vía y portar tabla ruta “En Tránsito”.

Todo bus que sea movilizado en vías públicas en actividades pre-operacionales debe ser conducido por un operador con Tarjeta de Conducción vigente y expedida por TRANSMILENIO S.A., y el estado del operador debe ser “operable”.

7.1.1.2.5 Conducción operacional en vía pública – terreno plano (pendientes menores al 3%)

Bajo estas condiciones de prestación del servicio en terreno plano el operador deberá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Manual y el M-DB-003 Manual de Operaciones Componente Zonal, con buena disposición para el servicio, y atento a identificar todas aquellas condiciones cambiantes en el tráfico actuando siempre de manera preventiva.

7.1.1.2.6 Conducción operacional en vía pública – terreno pendiente (mayores al 3%)

Para las condiciones operativas con pendientes mayores al 3% el operador debe circular a las velocidades establecidas por TRANSMILENIO S.A., tanto en ascenso como en descenso para diferentes rangos de pendiente, definición que se realizará de manera conjunta con las empresas operadoras. Las condiciones operacionales, en especial, para el descenso serán las que se definan al interior de cada concesionario teniendo en cuenta la tipología de la flota en cuanto a sus características mecánicas, recomendaciones del fabricante y demás aspectos que incidan en la seguridad operacional.

7.1.1.3 Operación en paradero

La operación de las rutas zonales funciona a través de paraderos organizados, para lo cual el conductor deberá detenerse única y exclusivamente en las paradas autorizadas y señalizadas teniendo en cuenta que la detención se atenderá por demanda, es decir, cuando los usuarios soliciten una parada a través de la señal sonora (timbre) a bordo del bus o por solicitud de usuarios en el paradero, de no ocurrir uno de estos dos eventos no se deberá realizar la detención en el paradero. Es importante que el operador permita, que los usuarios en la vía y paraderos puedan ver el servicio que está realizando con antelación, para que hagan uso del mismo.

Para buses de dos puertas (delantera y trasera) deberán ser operadas al tiempo cuando haya solicitud de los usuarios para abordar el bus y a su vez haya una solicitud de parada a bordo del bus para descender del mismo, de lo contrario, el conductor deberá manejar o abrir una sola puerta según se requiera para el ascenso (delantera) o descenso de usuarios (trasera).

En los buses padrones de tres puertas, (delantera, media y trasera) con acceso para discapacitados deberán ser operadas así:

- Para el ascenso: puerta delantera.
- Para el descenso: puerta trasera.
- Para discapacitados (ascenso o descenso): puerta media.

En los buses padrones de tres puertas, (delantera, media y trasera) sin acceso para discapacitados deberán ser operadas así:

- Para el ascenso: puerta delantera.
- Para el descenso: puerta media y trasera.

El ascenso de pasajeros deberá hacerse siempre por la puerta delantera con el fin de garantizar que el usuario descargue el pasaje en el validador.

Recuerde que la unidad lógica del bus le indica la distancia al próximo paradero con lo cual usted sabrá cuando debe disminuir la velocidad y operar en el carril de la derecha para que haga una parada adecuada.

A continuación, se describe paso a paso la forma segura de operar en un paradero, secuencia que asegura una forma correcta de operar minimizando la ocurrencia de incidentes.

ETAPA 1	
1	Antes de llegar al paradero o plataforma donde se va a operar, active la direccional derecha oportunamente y circule por el carril derecho (entre 40 y 60 metros antes).
2	Levante el pie del acelerador y comience a disminuir velocidad.
3	Continúe disminuyendo la velocidad y la aproximación al paradero siempre y cuando haya solicitud de parada (interna mediante el timbre, solicitud verbal, o externa mediante señal manual).
4	Active las luces de emergencia a una distancia de 30 metros, indicando así al tráfico mixto y a los usuarios su detención en el paradero.
5	Si hay otro móvil operando en el paradero y en el punto de parada en la cual va a aproximar, detenga el vehículo a una distancia de mínimo 3 metros, y permita que el bus de adelante termine la operación y reinicie la marcha. Vaya a la ETAPA 3.
5	Si el paradero se encuentra invadido u obstruido por estacionamiento de vehículos particulares, ubique un sitio para aproximar de forma adecuada, bien sea antes o después del paradero, espere a los usuarios para que caminen hasta el punto de parada. Vaya a la ETAPA 3.
6	Si hay otro móvil operando en el paradero y en un punto de parada atrás del cual se va a aproximar, vaya a ETAPA 2.
ETAPA 2	
1	Verifique las direccionales del móvil que está operando en el paradero.
2	Verifique si las puertas del móvil que está operando están abiertas.

3	Si el móvil que está adelante ya cerró puertas y activó la direccional izquierda, permita su salida; ese móvil no se retrasará y usted podrá realizar una mejor aproximación.
4	Si el móvil que está adelante tiene las puertas abiertas y las luces de emergencia puestas, usted puede continuar.
5	Cuando se encuentre paralelo con el móvil que está operando en el paradero, pite, hágase notar y comience la maniobra de aproximación, vaya a ETAPA 3.
ETAPA 3	
1	Aproxime al paradero; las puertas del móvil deben quedar lo más paralelas posible al sardinel y con una separación menor a 30 cm del paradero (sardinel), verifique que las puertas del bus no queden enfrentadas a una señal, poste u otro elemento que estorbe o lesione al usuario.
2	Una vez detenido el móvil, mantenga el pie en el freno. En paraderos con pendiente (ascendente o descendente) accione el freno de seguridad.
3	Abra la(s) puerta(s) según se requiera (ascenso y/o descenso de usuarios), avise al usuario con obturación inversa dos veces, que va a abrirlas (para móviles que permiten esta operación).
4	Observe el espejo derecho y los espejos internos, visualice el paradero y determine el momento oportuno para cerrar las puertas.
5	Cierre la(s) puerta(s), avisando que va a cerrarlas con obturación inversa dos veces (para los móviles que permitan esta operación).
6	Verifique por el espejo derecho que la(s) puerta(s) se cerraron correctamente y que no hay elementos aprisionados.
7	Espere que los usuarios que ascendieron al bus sobrepasen el torniquete para reiniciar la marcha.
8	Si hay usuarios con movilidad reducida (mujeres embarazadas o con menores de brazos, ancianos, o personas en condición de discapacidad) que ascendieron al bus espere y asegúrese de que tomaron una silla y están asegurados (persona en condición de discapacidad-cinturón de seguridad). **Nota: En los buses que cuenten con plataforma de ascenso y descenso para usuarios con movilidad reducida, el operador prestará su colaboración para la acomodación de estos usuarios, en los términos dispuestos por los lineamientos operativos.**
9	Active la direccional izquierda.
10	Verifique por el espejo izquierdo que puede iniciar la marcha.
11	Levante el pie del freno y/o desactive el freno de seguridad.
12	Inicie la marcha.

7.1.1.4 Cambio de tabla o rutero

Los cambios de tabla o rutero ***deben realizarse siempre en el mismo punto del recorrido***, el cual será establecido claramente por cada operador zonal de acuerdo con los lineamientos de TRANSMILENIO S.A., con el fin de garantizarle al usuario una información oportuna y uniforme a cerca de la ruta y su recorrido.

Para realizar el cambio de la tabla y/o rutero siga los siguientes pasos:

1	Detenerse completamente orillado a la margen derecha de la vía (preferiblemente en la operación en un paradero).
2	Activar las luces de emergencia y freno de seguridad.
3	Realizar el cambio de la tabla o rutero.
4	Acomodarse de nuevo en la silla.
5	Colocarse el cinturón de seguridad.
6	Quitar luces de emergencia, colocar la direccional izquierda
7	Verificar espejos y reiniciar la marcha de forma segura.

7.1.1.5 Prácticas preventivas y de conducción segura

Un hábito es un comportamiento o conducta repetida regularmente, que requiere de un pequeño o de ningún raciocinio y que es aprendida de manera más que innata. Un hábito de conducción preventiva es un comportamiento seguro en la forma de conducir que se logra mediante la capacitación, entrenamiento y la aplicación consciente de conductas preventivas.

Cuando se han formado buenos hábitos, el operador debe responder de forma natural asumiendo conductas apropiadas mediante el cumplimiento de normas y una actitud preventiva, adaptándose ante las situaciones anormales del tránsito.

Entre los hábitos preventivos tenemos:

Verificar el estado correcto del vehículo: mediante el empleo de la lista de verificación del concesionario de operación, reporte de inmediato cualquier anomalía al centro de control y siga instrucciones.

Antes del inicio de operación de cada día el operador deberá verificar el estado de los equipos abordo, de acuerdo con los manuales de unidades lógicas a fin de identificar fallas antes de salir a recorrido, por lo cual deberá chequear cada ícono de verificación de los dispositivos a bordo garantiza el correcto funcionamiento del Sistema.

Adoptar una postura adecuada: esto garantiza una buena reacción ante imprevistos, adecuado control del vehículo y nos evita problemas de salud. Tenga en cuenta:

- ✓ Ajuste la posición del volante, silla, espejos, rutero o cualquier elemento del vehículo únicamente cuando esté detenido y con freno de seguridad.
- ✓ Ubique el espaldar formando un ángulo aproximado de 90 grados con la silla, la parte superior del volante no debe estar más lejos del alcance de su brazo, sin despegarse del espaldar de la silla.
- ✓ Sujete el volante firmemente y con las dos manos; nunca conduzca con una sola mano.
- ✓ Separe las manos. Deben estar en una posición tal que se simule la posición de las manecillas de un reloj marcando las 10:10. Si el volante del vehículo no tiene controles de graduación del volante y no pude cumplir este parámetro, ubique sus manos en la posición de las 09:15 y en la parte exterior del volante.
- ✓ Apoye los dos pies sobre el piso.
- ✓ Flexione ligeramente los brazos.
- ✓ Ajuste la silla en profundidad de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ Sujete el volante por la parte externa, nunca, por ningún motivo, debe maniobrar el volante con las manos por dentro de este. Sujetarlo por la parte interna puede ocasionar lesiones en caso de impactos fuertes.
- ✓ Utilice siempre el cinturón de seguridad según los parámetros de diseño del fabricante. Mantenga el cuerpo bajo los tres puntos de anclaje y no sentándose sobre la correa horizontal, anulando el punto inferior izquierdo o bloqueándolo de alguna forma. Esto ocasiona que se pierda la funcionalidad del cinturón de seguridad.

Graduar y manejar los espejos: la visibilidad del operador del vehículo se limita a 120º en la dirección en que se desplaza el vehículo; los espejos laterales permiten ampliar esta visibilidad hacia la parte trasera del vehículo, para conocer a tiempo la presencia de los demás actores del tránsito que se estén desplazando por la misma vía. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Ajuste los espejos retrovisores exteriores de modo que no solo pueda ver cada lado de la vía detrás de usted, sino que también a cada lado de su vehículo. La posición correcta de los espejos es indispensable para determinar la ubicación de los objetos y del espacio disponible para maniobrar el vehículo. Ajuste los ángulos del espejo antes de iniciar la marcha.
- ✓ Recuerde que algunos de los espejos exteriores pueden ser convexos y estos hacen que los objetos se vean más pequeños de lo que son y más lejos de lo que están.
- ✓ Aproveche al máximo la imagen que dan todos los espejos del vehículo (interiores y exteriores), obsérvelos constantemente de manera rápida y en los momentos donde sea seguro desplazar la mirada de la trayectoria del vehículo, sin realizar movimientos bruscos del cuerpo o la cabeza.
- ✓ Cuando advierta la circulación de un vehículo de emergencia, trate de localizarlo con anticipación a través de los espejos, de forma que le permita un sobrepaso seguro.
- ✓ Observe periódicamente los espejos retrovisores e internos del móvil, cuya finalidad es percibir a los usuarios en el momento del ascenso y descenso, así como ofrecerle visibilidad del interior del vehículo, supervisar la ocupación y el comportamiento de los usuarios, evitando accidentes durante el recorrido, la apertura o cierre de las puertas de servicio.
- ✓ Observe los espejos retrovisores exteriores después de haber cerrado las puertas.
- ✓ Tenga presente que los espejos interiores podrán tener puntos ciegos en especial con usuarios menores de edad bajando las escaleras.
- ✓ Tenga en cuenta los puntos ciegos de los espejos, gire un poco la cabeza para evitar accidentes.

Tratar con amabilidad, respeto, paciencia y comprensión a todos los usuarios, funcionarios y en general a todos los actores viales: en especial a las personas de la tercera edad, en condición discapacidad, mujeres en estado de gestación, niños y niñas.

Respetar los pasos peatonales: son una zona de seguridad para el peatón y deben permanecer despejadas siempre que la luz verde del semáforo peatonal se encuentre encendida. Si usted va a girar en una intersección y el semáforo de giro está en rojo,

tome el carril asignado y deténgase cinco (5) a siete (7) metros antes del paso peatonal, para permitir visibilidad al vehículo que sigue en línea recta por el carril izquierdo y tiene el semáforo en verde.

Controlar sus impulsos: no adopte actitudes agresivas en ningún momento.

Anticipar las situaciones de peligro en el tráfico: mantenga una actitud de alerta en la conducción (manejo de visión periférica, uso de espejos, manejo del entorno), aplicando su experiencia, sus destrezas, el conocimiento de la vía y de los comportamientos que se tipifican en el tráfico de la ciudad.

Respetar las normas de tránsito y del Sistema: ya que las mismas buscan fundamentalmente salvaguardar la vida de los diferentes actores del tránsito.

Concentrar la atención en la conducción: ya que esta actividad es un proceso complejo y debe realizarse de forma totalmente consciente, lo cual se logra estando concentrado en la actividad, sin distraerse.

Las distracciones son la principal causa de los accidentes y se producen por la falta de atención del conductor, lo que implica una demora en la obtención de la información necesaria para conducir de forma segura, siendo la primera causa de accidentalidad. Hay dos tipos de distracciones en la conducción:

- Internas: incluyen todo lo que se produce en el interior del vehículo, incluso las propias acciones y del pensamiento del conductor.
- Externas: son los sucesos que se producen fuera del vehículo (carteles, obras, accidentes, entre otros).

Entre las distracciones podemos nombrar: entablar una conversación con otra persona, hablar por celular, usar equipos electrónicos, comer, quitarse la chaqueta, ojear la prensa, revisar u organizar documentos, ajustar los espejos, mover la silla, pensar en los problemas familiares, planear mentalmente otras actividades, entre otros.

Mantenga sus manos en el volante y los cinco sentidos en la operación.

Ser cortés: la cortesía desarma cualquier actitud agresiva que pueda existir en las demás personas y adicionalmente genera un ambiente apropiado para interactuar. Este tema se desarrolla más ampliamente en el numeral 10 del presente documento.

Evitar cambios innecesarios de carril: conducir en zigzag de un carril a otro puede ocasionar accidentes y no ayuda en nada a evitar la congestión de tránsito.

Cuidar al peatón: recuerde que siempre tienen la prelación, respete los pasos peatonales, no intimide a este actor vial con el vehículo ni con la bocina.

Circular con las puertas cerradas: nunca inicie la marcha del vehículo sin haber cerrado las puertas, ni las abra con el vehículo en movimiento.

Circular siempre por el carril de la derecha: sin invadir parte del carril de la izquierda, y haciendo uso del otro carril solo para realizar sobrepasos.

Evitar seguir vehículos que transportan sustancias peligrosas, vehículos escoltados, caravanas (de motociclistas, eventos culturales o deportivos): ya que estos vehículos aumentan el riesgo de colisión y la gravedad del mismo ante una situación imprevista en el tránsito.

Esperar el tiempo necesario para permitir el ascenso y descenso de los pasajeros: hágalo únicamente en los paraderos autorizados, no utilice operación inversa (puertas) para presionar el ascenso o descenso de los usuarios. No permita el ascenso o descenso de usuarios en el carril central o en la mitad de la vía**.**

Solicitar amablemente a los usuarios que no viajen en los estribos: hasta donde le sea posible no permita este comportamiento en los usuarios.

Respetar el recorrido de la ruta: salvo por Planes de Manejo de Tráfico – PMT, situaciones contingentes y con la indicación del Centro de Control Zonal, se desviará o alterara el recorrido original de la ruta.

Respetar los tiempos que aparecen en la unidad lógica con respecto a los demás móviles y tratar de mantener los intervalos programados para el recorrido sin alterar

los tiempos es decir adelantarse o retrasarse. No prestar servicio o circular en tránsito sin la previa autorización del centro de control.

Verificar y asegurar a los usuarios en condición de discapacidad motora: cerciorarse que el usuario se ubique en el sitio para ellos destinado, y que haga uso del cinturón de seguridad.

No fumar, ingerir alimentos (comer o beber): dentro de los móviles, ni en el Sistema.

No abastecer combustible cuando el móvil esté en servicio a los usuarios, en la operación del Sistema: esta operación se realiza fuera del servicio; en ningún caso se puede bajar a los usuarios del vehículo para realizar esta actividad.

Responder de forma clara y concisa los interrogantes de los usuarios: no entable una conversación, evite caer en un diálogo que le puede ocasionar distracción.

Alertar a los usuarios de los riesgos: cuando advierta un peligro para un usuario, en el ascenso o descenso del vehículo o en su interior, infórmelo respetuosamente al usuario.

Frenar de forma suave: tenga en cuenta que un frenado brusco o intempestivo puede ocasionar que los usuarios al interior del móvil sufran golpes; recuerde que entre más dura sea la frenada es más probable que los usuarios se lastimen. Por esta razón un buen operador debe prever los momentos en que se va a tener que detener y frenar paulatinamente con la anticipación suficiente para que la desaceleración sea moderada y por lo tanto segura para todos los ocupantes del vehículo, incluido el operador.

No bloquear las intersecciones: al ingresar a la intersección, cuando advierta situaciones de congestión vehicular y observe que puede quedar bloqueando el paso (zona de despeje), no ingrese a la intersección.

Tomar precauciones ante aglomeraciones, manifestaciones, concentración de personas, tropas, desfiles, columnas motorizadas de fuerza pública, procesiones, entierros, filas estudiantiles y actividades deportivas: Disminuir la velocidad a 20 km/h o menos cuando se advierta este tipo de situación. Tratar de llamar la atención de los peatones haciendo cambio de luces y pitando (evite pitar muy cerca de peatones y ciclistas ya que puede asustarlos, hacerles perder el equilibrio o generar una reacción agresiva). Siempre

que advierta peatones en la vía, transite con el pie sobre el freno y atento a una reacción inesperada.

Ingrese a la intersección una vez le hayan cedido el paso: en cualquier intersección, aunque posea la prelación**,** asegúrese que le han cedido el derecho al paso antes de entrar en la misma. Pare, observe, asegure y decida pasar de forma segura sin generar maniobras o frenadas bruscas.

Reportar al Centro de Control cualquier situación o hecho: en todos los casos, las novedades o la ocurrencia de accidentes u otras situaciones que alteren la operación o pongan en riesgo el Sistema o a los usuarios, deben ser reportadas de forma inmediata mediante el uso del equipo de comunicaciones del vehículo, siga las instrucciones que le indiquen. No mueva el vehículo del lugar de los hechos, no tome decisiones de forma autónoma ni lleve a cabo conciliaciones de forma directa.

Conserve la calma ante situaciones de conflicto o eventos de accidentalidad con otro bus del Sistema, cualquier actor vial o usuario: bajo ninguna circunstancia use el vehículo para intimidar o realizar persecución del tercero de otros actores viales.

No transportar dentro de la cabina del vehículo, elementos o vehículos que pongan en riesgo la integridad de los usuarios y/o del operador: no obstruir o limitar la visibilidad, colocando elementos u objetos en el millaré.

No facilitar las ventas irregulares al interior del vehículo: habilitando el torniquete para el acceso, dando la instrucción de ingreso irregular o a través de las puertas de servicio. Cuando se presente venta irregular reporte de manera inmediata al Centro de Control.
Por ninguna circunstancia el operador puede recibir dinero o cobrar tarifa a los usuarios para transportar a los usuarios.

Ante la presencia de animales, aplique manejo preventivo: disminuya la velocidad o detenga el vehículo de ser necesario y espere hasta que pueda continuar la marcha sin riesgo.

7.1.1.6 Buen juicio

Es la capacidad del operador de tomar decisiones acertadas al evaluar determinadas circunstancias en el tráfico, el buen juicio está condicionado por el conocimiento y la experiencia previos, por lo cual es importante predeterminar ciertas respuestas (acciones preventivas), entre las acciones de buen juicio tenemos:

- Ante cualquier circunstancia en la vía quite el pie del acelerador, desacelere paulatinamente, preparase para frenar y maniobrar; hágase notar: pite, active o cambie luces.

- Ante un semáforo fuera de servicio, debe disminuir la velocidad y prepararse para detenerse en la intersección, si hay policía regulando acate sus instrucciones y verifique la intersección antes de ingresar en ella, si no hay policía deténgase y reinicie la marcha una vez visualice que no hay vehículos ingresando a la intersección de forma tangencial y que es seguro reiniciar la marcha

- Cuando un vehículo se encuentre detenido en la intersección, no lo sobrepase o adelante sin antes verificar que no hay vehículos o personas cruzando por delante de este (evite el efecto cortina).

7.1.1.7 Habilidad en la conducción

Es la destreza en el control del vehículo que tenga el operador, esta sólo se logra con la práctica y entrenamiento al conducir. Se debe tener en cuenta que la habilidad depende del conocimiento y familiaridad del operador con el vehículo. Por lo cual un operador puede tener una determinada habilidad con un vehículo, y al cambiar el vehículo tendrá que adaptarse y le tomará un poco de tiempo conseguir nuevamente el nivel de habilidad previo (aun cuando el vehículo sea del mismo tipo).

Por lo anterior, los operadores deben conocer y operar la flota que les va a ser asignada, para lograr el nivel de habilidad adecuado antes de hacerlo en la prestación del servicio a los usuarios.

7.2 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS OPERADORES (CONDUCTORES)

7.2.1 En Relación a la Operación

Los operadores (conductores) están obligados a cumplir las siguientes normas:

- Presentarse y permanecer debidamente uniformados haciendo uso de los elementos de imagen institucional y del Sistema durante su jornada de trabajo.

- No exhibir, usar o amenazar con armas de naturaleza contundente (macanas, tambos, bates, extintores, herramienta, piedras, tubos, botellas y/o similares), armas blancas (punzantes, cortantes, corto-punzantes, inciso-contusas), de fuego de uso civil (defensa personal, deportivas o de colección) o militar, neumáticas, fogueo, electrochoque, y/o químicas (gas pimienta o similar).

- Operar o conducir de manera preventiva cumpliendo los estándares operativos dispuestos en el Manual de Operaciones y cumpliendo con la normatividad legal

- No usar los carriles exclusivos del sistema troncal a menos que sea por extrema necesidad y cuente con autorización por parte del centro de control.

- No circular por vías o calzadas no autorizadas o no destinadas para la circulación de vehículos de servicio público.
- No dañar, conectar ni violentar el equipamiento SIRCI, Hardware y software, para seguimiento y comunicación en operación de los vehículos.

- No abandonar los móviles sin previa autorización del centro de control zonal en recorrido o en puntos de inicio de las rutas o retornos.

- No presentarse en estado de embriaguez alcohólica o no alcohólica para la prestación del servicio o actividades al interior del Sistema, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo, o posterior a esta haciendo uso de los elementos de imagen institucional o del Sistema.

- Cumplir a cabalidad las instrucciones impartidas por los agentes de tránsito, la autoridad militar o de policía, y personal TRANSMILENIO S.A., interventoría o fuerza operativa a cargo del control o supervisión en las estaciones de cabecera y de transferencia y demás puntos del Sistema.

- Tratar con respeto y consideración a los usuarios y funcionarios del Sistema y en general a todos los actores viales.

- No abandonar el vehículo (cuando se encuentre en servicio o en tránsito).

Dentro de las obligaciones generales de los operadores del Sistema, se encuentra el cumplimiento de las normas de cordialidad descritas a continuación:

7.2.1 Normas de cordialidad

Tienen como objetivo básico, crear conciencia en cada operador acerca del respeto consigo mismo y con los demás, no solamente en el día a día de la operación, sino en cualquier otro escenario en el que esté involucrado. Por lo tanto, es muy importante que todos los operadores las apliquen de la mejor forma, convirtiéndose en agentes de cambio y en comunicadores del mensaje.

Dentro de las normas de cordialidad tenemos:

- Cordialidad General
- Cordialidad en la Conducción
- Cordialidad en Patios y Terminales Zonales
- Cordialidad con el Personal de TRANSMILENIO S.A. y cualquier agente del Sistema (Interventoría, fuerza operativa, etc)
- Cordialidad con los Usuarios
- Cordialidad con Agentes Externos

7.2.1.1 Normas de cordialidad general

- Ser claro y oportuno al dar información.
- Informar cualquier anomalía, por su seguridad y la de los demás.
- Recordar que el respeto se gana no se impone.
- Utilizar expresiones cordiales y consideradas.
- Respetar y valorar el trabajo de los demás. Recordar que un compañero no es solamente aquel que labora para el mismo concesionario, sino todo aquel que labora para el Sistema.
- No arrojar basuras.

7.2.1.2 Normas de Cordialidad en la conducción

- Observar los espejos, utilizar las luces direccionales y dar prelación a los vehículos que vengan en movimiento antes de ponerse en marcha.
- Conservar el carril derecho y usar el izquierdo para adelantar.
- Utilizar la bocina solo cuando sea netamente necesario, nunca para saludar a alguien.
- Recuperar tiempo dentro de los parámetros seguros y normales de la operación.
- Realizar un uso correcto de las luces frontales y direccionales. Recuerde que las luces son de uso preventivo e informativo.

- Ser amable y colaborador con sus compañeros, no alterar las condiciones de seguridad de ellos.
- Utilizar la lógica y el respeto mutuo, ante cualquier situación eventual.
- Dar prelación a los vehículos que van en operación, si usted va fuera de servicio.
- No asumir como una agresión personal los errores de los demás actores viales, dar el beneficio de la duda.
- Ceder el paso a los conductores que estén con actitud agresiva o de afán. Nunca intimide a otros actores viales con su vehículo.
- No obstaculizar el paso de los otros conductores.
- Evitar el contacto visual con conductores que le estén provocando.
- Respetar las normas del Código Nacional de Tránsito y las normas que regula TRANSMILENIO S.A.
- Conservar la distancia de seguridad, no pegarse demasiado al vehículo que le antecede aún cuando el vehículo se encuentre detenido.
- Conservar la distancia de seguridad lateral con los ciclistas y vehículos de tracción humana.
- Evitar los gestos y/o palabras altisonantes a los demás actores viales.
- Estacione o detenga el vehículo de forma segura, nunca en doble fila.
- Permitir el flujo vehicular, sin bloquearlo.
- Al disponerse a aproximar a un paradero, no se incorpore de forma agresiva obstruyendo a otros vehículos del Sistema o el flujo vehicular en general.

7.2.1.3 Normas de cordialidad en patios y terminales zonales

- Tratar de forma respetuosa a los compañeros, esto crea un ambiente de trabajo agradable y aumenta la autoestima.
- Solucionar sus diferencias de opinión de forma tranquila.
- Cumplir con las normas de patio, recuerde que algunas son propias de cada patio o terminal.
- Ceder el paso a sus compañeros en la salida de los patios o terminales, cuando sea necesario.
- Colaborar con el funcionario encargado de los controles de acceso.
- Respetar las normas de circulación en los patios y terminales, recuerde que estos son sitios donde existe un alto riesgo de accidente.
- No jugar, ni bromear con los compañeros.

7.2.1.4 Normas de cordialidad con el personal del Centro de Control Zonal

- Utilizar siempre el Código T.
- Ser consciente de sus errores, evitar cometerlos.
- Procurar mantener la serenidad ante cualquier contingencia, repórtela según el procedimiento establecido y seguir las instrucciones del Centro de Control.
- Cualquier sugerencia o reclamo de los usuarios repórtela al Centro de Control.
- Entender las responsabilidades de los demás.
- Solicitar ayuda al Centro de Control, el cual fue creado para apoyar y gestionar su labor.
- Comunicar cualquier inconveniente al Centro de Control.
- Utilizar vocabulario claro y respetuoso.
- Seguir las instrucciones dadas por el Centro de Control.
- No tomar decisiones respecto a la operación sin consultar antes con el Centro de Control.
- Acatar las indicaciones de la Policía Metropolitana de Tránsito e informe al Centro de Control acerca de las mismas.

7.2.1.5 Normas de cordialidad con los usuarios

- Respetar al usuario.
- Evitar establecer conversación con los usuarios.
- Eludir las discusiones con los usuarios.
- Reportar cualquier inconveniente de forma inmediata al Centro de Contro Zonal, al personal de Apoyo al Control de la Operación del concesionario de operación, interventoría, fuerza operativa, TRANSMILENIO S.A.

7.2.1.6 Normas de cordialidad con agentes externos

- Conocer los conductos regulares para evitar conflicto. Cualquier sugerencia o reclamo infórmela a sus superiores.
- Respetar y colaborar con las autoridades (Policía de Vigilancia, Policía de Tránsito, TRANSMILENIO S.A., Interventoría, entre otros).
- Respetar la integridad del peatón, compórtese de tal forma que no lo obstaculice, perjudique o ponga en riesgo y sea tolerante ante sus actitudes negativas.
- Respetar y tener especial atención por los espejos con los motociclistas y ciclistas que transitan por las vías.

- Reportar las infracciones y/o anomalías al Sistema, generadas por parte de cualquier agente externo, evite conflictos.

Para poder cumplir con las expectativas de los usuarios y la ciudadanía es necesario aplicar estas normas de cordialidad, así se podrá ofrecer un mejor servicio y disminuir los índices de accidentalidad.

7.3 NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA

Durante la operación del vehículo existirán situaciones contingentes y de emergencia, ante las cuales el operador es el responsable de iniciar la atención de las mismas y adelantar las acciones necesarias para poner a salvo a los usuarios, su propia vida y salvaguardar el vehículo.

Las situaciones contingentes son aquellas que se pueden atender con recursos simples como una simple falla del vehículo (pinchada de un neumático, recalentamiento, accidente simple, falla del equipo de recaudo, otros) hasta situaciones de emergencia, que requieren apoyos externos (incendio del vehículo, accidente con lesionados graves y/o fatalidades, atentado terrorista, otros).

De la misma manera, el operador deberá alertar al Centro de Control sobre cualquier situación o anomalía potencial que detecte durante el recorrido a fin de contar con la información oportuna de tal suerte que se logren atender de forma inmediata todas aquellas situaciones contingentes e imprevistas que se puedan generar en la operación de la ruta.

Existen determinadas acciones ya documentadas para atender este tipo de situaciones por parte de los operadores y las acciones del Centro de Control y la forma de activar al Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático SDGR-CC.

Las acciones mencionadas hacen parte del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de cada concesionario de operación zonal, así como de los Planes de Contingencia, los cuales son de obligatorio conocimiento, dominio y aplicación por parte de los operadores de los vehículos.

7.4 TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

En las tablas a continuación, se tipifican algunas conductas (seguridad y operaciones) que son objeto de hallazgos según lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Componente Zonal, las cuales sirven de guía, sin que esto excluya otros hallazgos por conductas que no se encuentren explícitamente detalladas en la tabla, el Manual de Operaciones o el presente Manual.

Conductas que impactan la seguridad

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
Maltrato físico por parte de un operador hacia los usuarios, funcionarios del Sistema (incluyendo personal designado por el Ente Gestor para realizar actividades de supervisión) o cualquier actor de la vía.	I8003		Cualquier tipo de agresión física (con objeto contundente o arma corto punzante o de fuego), agresión verbal o riña.	Ver numerales del Presente Manual: 6. 6.2, 7.2.3, 7.1.1.5.
No seguir o desconocer las instrucciones dadas por la autoridad policial, o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del Código Nacional de Tránsito CNT o normas y/o estándares aplicables.	I6019	CNT - Art. 65	Uso incorrecto de las luces de emergencia durante el tiempo de la parada.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1,7.1.1.2.1, 7.1.1.2.2 7.1.1.3
		CNT - Art. 60 y 67	No utilizar las señales direccionales: en giro, en cambio de carril, adelantamiento o cruce.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1, 7.1.1.2.2, 7.2.3
		CNT - Art. 69	Invadir el paso peatonal.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
		CNT - Art. 81	Colocar el vehículo en movimiento con la(s) puerta(s) abierta(s), abrir la(s) puerta(s) con el vehículo en movimiento	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.3, 7.1.1.5
			No cumplir las instrucciones de inspectores de TransMilenio o quien delegue, personas a cargo de la operación.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5, 7.2.5
		CNT - Art. 87	El operador transporta dentro de la cabina del vehículo y/o sobre el millaré, elementos ajenos al	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
No seguir o desconocer las instrucciones dadas por la autoridad policial, o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del Código Nacional de Tránsito CNT o normas y/o estándares aplicables.	I6019		vehículo tales como bicicletas, maletines, mascotas (en relación con el operador)	
			El operador transporta dentro de la cabina del vehículo elementos y/o vehículos que pongan en riesgo la integridad de los usuarios y/o del operador.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
No portar el cinturón de seguridad o usarlo inadecuadamente.	I6019-1	CNT - Art. 82	No anclar el cinturón en los tres puntos de sujeción	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
			Bloquearlo con cualquier aditamento para impedir su correcto funcionamiento.	
Omitir o realizar de forma indebida el PARE.	I6019-2	CNT - Art. 109 y 55	No detener totalmente el vehículo ante la señal reglamentaria. Incluye señalización vertical y horizontal.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1,
No aplicar manejo preventivo	I8024	CNT - Art. 55	El Operador NO cambia el rutero de forma segura establecido en el Anexo No. 2 Manual del Operador.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
		CNT - Art. 108	El Operador no conserva distancia de seguridad.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1
		CNT - Art. 60	No observar espejos en cualquier momento en maniobras de incorporación, aproximación, alimentación o desalimentación, cambios de carril, maniobras de giro, entre otras.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
No aplicar manejo preventivo	I8024	CNT - Art. 66	Realizar giros poniendo en riesgo la seguridad de los usuarios o de cualquier actor vial (aun cuando se realice use de las luces direccionales)	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
			Realizar adelantamiento o sobrepasos a ciclistas o vehículos de tracción humana sin mantener la distancia de seguridad lateral establecida.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1. 7.2.1 7.2.3 Ley 1811 de 2019.
		CNT - Art. 70	No respetar la prelación en glorietas.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1
			Bloquear la intersección aun cuando el semáforo se encuentre en luz verde.	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.
		CNT - Art. 62	No tomar precauciones	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
		CNT - Art. 143	No aplicar manejo preventivo ante la presencia o comportamientos de animales en la vía.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo poniendo en peligro a las personas o cosas (incluye las relacionadas con el arranque y frenado).	I6029	Art. 67	Realizar cambios de carril con maniobras peligrosas y/o adelantar cerrando (incluye la operación en paradero o en glorietas). Cuando no son reiterativas.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
		Art. 66	Realizar frenadas bruscas o intempestivas y/o al arranque, poniendo en riesgo la seguridad de los usuarios.	Siempre que se ponga en riesgo la seguridad de los usuarios debe considerarse este ítem. El parámetro es mayor o igual a 12 e km/h/s y 8km/h/s, se levanta el hallazgo por 10 o más eventos en tramo de observación de aproximadamente 40 minutos. La comprobación se realizará con equipos aptos para efectuar esta medición. TRANSMILENIO S.A. revisará los parámetros de programación de los equipos electrónicos y el SAE una vez ajustado y probado. Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
Pasar el semáforo en rojo.	I6024	CNT - Art. 118 y 131.	No acatar la señalización reglamentaria de tránsito. Incluye la omisión de detención ante la luz roja o amarilla o un semáforo intermitente en rojo.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
Manejo peligroso con otro vehículo del Sistema o los demás actores de la vía, y que constituya una conducta deliberada o altamente imprudente	I6035	CNT - Art. 73 - Art. 66	El operador adelanta a otros vehículos en intersecciones, en las proximidades de pasos de peatones, con visibilidad desfavorable, por la berma o derecha del vehículo, en curvas o pendientes o cuando la maniobra ofrece peligro.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5, 7.1.1.6

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
			Salir en persecución de un tercero ante un conflicto en el tráfico o ante cualquier evento de accidentalidad o cuando un tercero se da a la fuga.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
		CNT - Art. 55	Adelantar cerrando inesperadamente a otro vehículo, invadiendo dos carriles o más carriles.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5, 7.2.1
			El conductor intimida con el vehículo a cualquier actor vial o a vehículos del Sistema. Incluye aproximación a paradero e intimidación a peatones, funcionarios u autoridades competentes.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5, 7.2.1
		CNT - Art. 61 y Art. 68	Transitar sobre acera o el andén, vías peatonales, separadores, plazoletas, berma, ciclorutas, bicicarriles)	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
			Conducta(s) con dolo, identificada más de una vez.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
Armas de naturaleza contundente (con referencia al operador) Macanas, tambos, bates, extintores, herramienta, piedras, tubos, botellas y/o similares	I6015	CNT - Art. 87	En los vehículos de servicio público de pasajeros no deben llevarse armas blancas y/o armas de naturaleza contundente que puedan atentar la integridad física de los usuarios.	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.
Armas blancas (punzantes, cortantes, cortopunzantes, inciso-contusas), de fuego de uso civil (defensa personal, deportivas o de colección) o militar,				

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
neumáticas, fogueo, electrochoque, y/o químicas (gas pimienta o similar).				
Transitar con exceso de velocidad. Nota: todo exceso de velocidad mayor o igual a 70 km/h conlleva suspensión de tarjeta de conducción por 2 años.	I6026	CNT - Art. 66, y 106	Transitar con exceso de velocidad, bien sea identificado a través de equipos de medición en campo y/o a través de las herramientas tecnológicas del Sistema de Información.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
No cumplir con los lineamientos establecidos tanto en el Manual de Operaciones como en el plan de capacitación, con los lineamientos manuales establecidos en los y demás manuales y documentos de referencia adoptados por el Ente Gestor.	I5023-3		El Operador bota basura por la ventanilla, realiza mala disposición o mal manejo de los residuos sólidos.	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.
	I5023-3		No usar el uniforme o utilizarlo incompleto, portarlo en mal estado, con falta de arreglo y/o aseo personal, utilizar prendas adicionales o realizar modificaciones al mismo.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
			Comprar cualquier producto dentro o fuera del vehículo durante la prestación del servicio.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
No cumplir con los lineamientos establecidos tanto en el Manual de Operaciones como en el plan de capacitación, con los lineamientos manuales establecidos en los y	I5023-3	CNT - Art. 55 Cap. II, Art. 132 Parágrafo.	Fumar y/o comer en el interior del vehículo.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
demás manuales y documentos de referencia adoptados por el Ente Gestor.		CNT - Art. 85	Abastecer combustible con usuarios a bordo.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5.
		CNT - Art. 34 y 42	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
			Facilitar el ingreso de funcionarios del Sistema u operadores de forma irregular.	Ver numerales del Presente Manual: 6.
			Facilitar el ingreso de personas para realizar validaciones múltiples con una o varias tarjetas.	
			El operador no porta su certificación de entrenamiento expedido por el concesionario.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	I6012	CNT - Art. 55		Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1
Incorrecta aproximación a las plataformas y/o paraderos asignados a la ruta o servicio.	I6025	CNT - Art. 76	Cualquier desviación de lo establecido en el numeral 7.2.7 del presente Manual.	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1, 7.1.1.2.2.
			En donde haya invasión de paraderos el operador realizará la mejor aproximación posible con el fin de garantizar la seguridad a los usuarios.	

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
			Para los hallazgos generados con código I6025 y cuando la inspección visual simple no permita determinar la correcta aproximación, se efectuará medición mediante cinta métrica, flexómetro o impresión de escala métrica en registro de papel. Si se dispone a realizar operación en paradero y observa otros móviles detenidos no se incorpore de forma agresiva generando conflicto con los otros vehículos del Sistema, ni obstruyendo el flujo vehicular.	
Hacer transbordo de pasajeros de un móvil a otro en la misma ruta sin previa autorización del centro de control zonal o hacerlo con autorización sin cumplir los lineamientos definidos para tal fin.	I6033			Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.2.2, 7.2.5.
No portar el kit de contingencias y/o el botiquín de primeros auxilios del vehículo, o portar cualquiera de los dos incompleto.	I5028		Conforme a lo definido en el M-DB-003 Manual de Operaciones. Incluye el porte falta de cualquier elemento mínimo contenido en el Manual de Operaciones.	
Presentarse en estado de embriaguez (alcohólica o no alcohólica) a prestar servicio, durante el mismo, o negarse a realizar la prueba solicitada por representantes de TMSA.	I6032	CNT - Art. 69	Incluye maniobra de reversa dentro de los patios de operación, omisión o incumplimiento de(los) protocolo(s) definidos para tal fin.	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.5.

Descripción de la Infracción	Código	Artículo Aplicable Código Nacional de Tránsito	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
Facilitar el ingreso de personas para realizar cualquier tipo de actividad lucrativa dentro del vehículo.	I8001		No informar al centro de control acerca de personal realizando ventas dentro del vehículo. Incluye facilitar el acceso habilitando el torniquete, por cualquiera de las puertas de servicio o facilitando el ingreso de forma indebida.	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.5.

Conductas que impactan la supervisión y operación

Descripción de la Infracción	Código	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI	I5019	Conectar a la unidad lógica cable USB, cargadores de celular o golpear la unidad lógica	Ver numerales del Presente Manual: 7.2
Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S. A. al Concesionario	I6009	Asignarse a la unidad lógica a una programación no autorizada por TRANSMILENIO S.A.	Ver numerales del Presente Manual: 6
No cumplir instrucciones operativas de los técnicos de centros de control zonal, personal de TRANSMILENIO y/o	I6017-1	No cumplir instrucciones operativas de los técnicos de centros de control zonal, personal de TRANSMILENIO y/o	Ver numerales del Presente Manual: 7.1
Omitir, negarse y/o brindar información operacional parcial o equivocada a los Técnicos o supervisores de TRANSMILENIO o personal a cargo de la operación, (aplica para operadores)	I6020-1	Operador omite reportar la novedad presentada a personal TRANSMILENIO S.A. o a personal a cargo de la ruta centro de control zonal	Ver numerales del Presente Manual: 7.2.2
Presentar conductas que afecten gravemente la imagen o el sistema durante la operación.	I8002	Comportamientos indebidos del operador que afectan la imagen del SITP, ejemplo: abandonar el móvil con usuarios	Ver numerales del Presente Manual: 6.2
Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en la legislación o sin causa justificada, no facilitar el ingreso por las puertas de servicio 2 y/o en su defecto puerta para usuarios vulnerables o en situación de discapacidad.	I8006	Operador no permite el acceso al vehículo a personas con alguna condición de discapacidad o coches con niños	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.3

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
Autorregular los tiempos de un servicio sin autorización del Centro de Control y/o circular en tránsito o no prestar el servicio sin causa justificada.	I8007	Por iniciativa propia del operador, este determina adelantarse o atrasarse en el recorrido, se va en vacío sin acción de regulación o utiliza tabla en tránsito sin autorización	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
Cobrar tarifa a los pasajeros en el interior de los vehículos o en las zonas de des- alimentación del Sistema (aplica a	I8014	Recibir o aceptar por parte de los usuarios dinero u otras dadivas para acceder al servicio de transporte	Ver numerales del Presente Manual: 7.2
No cumplir con las paradas establecidas en el itinerario de operación (no parar a pesar de haber sido solicitado por un usuario o recoger y/o dejar usuarios en estaciones, paraderos o en lugares no autorizados.	I6003-1	Recoger o dejar usuarios en puntos de la vía diferentes a los paraderos o sitios previsto para el acceso de usuarios a los vehículos	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.3
Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	I6005	Operador detiene el vehículo en un lugar no autorizado y deja de prestar el servicio	
Transitar por el carril exclusivo sin autorización de TRANSMILENIO S.A., y/o transitar por fuera de las vías, rutas o troncales establecidas.	I6008	operador transita por carriles exclusivos BRT o por carril central en vías delimitadas por separador o vías que no estén destinadas para la circulación de vehículos	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	I6011*	Operador no tiene en cuenta los trazados de los recorridos de las rutas, ejemplo: desvió no autorizado	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5
Abandono del vehículo por parte del operador sin razón justificada (15 minutos o más).	I6016	Cuando el vehículo se halle sin operador por más de 15 minutos y no cuente con autorización del centro de control zonal	

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

Descripción de la Infracción	Código	Conductas	Detalle de la(s) conducta(s) y criterio para levantamiento de la infracción
Incorrecta aproximación a las plataformas y/o paraderos asignados a la ruta o servicio.	I6025	Operador no realiza la correcta aproximación al paradero poniendo en riesgo la integridad de los usuarios al abordar o dejar usuarios en los sitios dispuestos para ello	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.1 y 7.1.1.2.2
Facilitar el ingreso de personas para realizar cualquier tipo de actividad lucrativa dentro del vehículo.	I8001*	Permitir y/o facilitar el acceso al vehículo de vendedores informales	Ver numerales del Presente Manual: 7.1.1.5

Nota aclaratoria: cualquier conducta que no se encuentre incluida o definida dentro de las tablas, deberá ser aplicada con la infracción que mejor describa el comportamiento presentado.

Aplicación de Estados de la Tarjeta de Conducción frente a las diferentes infracciones.

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
No cumplir con los lineamientos establecidos en los demás manuales y documentos de referencia adoptados por el ente gestor	I5023-3	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Abandono del vehículo por parte del operador sin razón justificada (15 minutos o más).	I6016	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Incorrecta aproximación a las plataformas y/o paraderos asignados a la ruta o servicio	I6025	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Facilitar el ingreso de personas para realizar cualquier tipo de actividad Lucrativa dentro del vehículo.	I8001*	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	I6005	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Transitar por el carril exclusivo sin autorización de TRANSMILENIO S.A., y/o transitar por fuera	I6008	Recapacitación 1ra y 2da Vez, inoperabilidad inmediata tercera vez (3 meses).

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: **M-DS-001**	**Versión:** **2**	**Fecha:** **Noviembre de 2019**	

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	I6011*	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
No cumplir con las paradas establecidas en el itinerario de operación,	I6003-1	Recapacitación 1ra y 2da Vez, inoperabilidad inmediata tercera vez (3 meses).
Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en la legislación o sin causa justificada, no facilitar el ingreso por las puertas de servicio 2 y/o en su defecto puerta para usuarios vulnerables o en situación de Discapacidad.	I8006	Recapacitación 1ra y 2da Vez, inoperabilidad inmediata tercera vez (6 meses).
Autorregular los tiempos de un servicio sin autorización del Centro de Control y/o circular en tránsito o no prestar el servicio sin Causa justificada.	I8007	Recapacitación 1ra y 2da Vez, inoperabilidad inmediata tercera vez (6 meses).
Cobrar tarifa a los pasajeros en el interior de los vehículos o en las zonas de des-alimentación del Sistema (aplica a operadores)	I8014	Inoperabilidad inmediata 1 Vez (6 Meses) 2 Vez (1 Año)
Omitir, negarse y/o brindar información operacional parcial o equivocada a los Técnicos o Supervisores de TRANSMILENIO S.A. o personal a cargo de la operación, (aplica para operadores)	I6020-1	Recapacitación 1ra y 2da Vez, inoperabilidad inmediata tercera vez (6 meses).
Presentar conductas que afecten Gravemente la imagen o el sistema durante la operación.	I8002	Inoperabilidad inmediata 1 Vez (6 Meses) 2 Vez (1 Año)
Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI,	I5019	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al Concesionario.	I6009	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
No cumplir instrucciones operativas de los técnicos de centros de control zonal, personal de TRANSMILENIO y/o personas a cargo de la operación designadas por el Ente Gestor (aplica para Operadores).	I6017-1	Inoperabilidad inmediata 1 vez (8 Días) 2 Vez (1 Mes) 3 Vez (6 Meses)
Dar reversa en las vías dentro de las cuales se realiza la prestación del servicio sin previa autorización de TRANSMILENO S.A. (Aplica igualmente a los zonales y alimentadores que operen dentro de una estación o portal del Sistema).	I6032	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
No aplicar manejo Preventivo.	I8024	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción
Armas de naturaleza contundente (con referencia al operador) Macanas, tambos, bates, extintores, herramienta, piedras, tubos, botellas y/o similares.	I6015	Inoperabilidad inmediata 1 Vez (1 Mes) 2 Vez (2 Meses) 3 Vez (1 Año)
Armas blancas (punzantes, cortantes, corto-punzantes, inciso- contusas), de fuego de uso civil (defensa personal, deportivas o de colección) o militar, neumáticas, fogueo, electrochoque, y/o químicas (gas pimienta o Similar).		Inoperabilidad inmediata 1 Vez (2 Años)
Pasar el semáforo en rojo	I6024	1 Vez (Recapacitación) 2 Vez (Inoperabilidad inmediata 1 Año)
Operar con un código diferente al asignado por el Ente Gestor	I6034	Recapacitación 1 y 2 Vez, 3 Vez (Inoperabilidad de 1 Mes)

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
Agresión verbal	I8003	Inoperabilidad inmediata 1 Vez (15 Días). 2 Vez (2 Meses), 3 Vez (6 Meses)
Agresión física, riña o incurrir en actos obscenos.		Inoperabilidad inmediata 1 Vez (1 Año)
Agresión física con objeto contundente		Inoperabilidad inmediata 1 Vez (18 Meses)
Agresión física con arma corto punzante o de fuego		Inoperabilidad inmediata 1 Vez (2 Años)
Presentarse en estado de embriaguez (alcohólica o no alcohólica) a prestar servicio, durante el mismo, o negarse a realizar la prueba solicitada por representantes de TMSA.	I8013	Inoperabiidad inmediata 1 Vez (6 Meses) 2 Vez (6 Meses)
Nivel 1: (0.01 – 0.015 % BAC) (1 – 15 mg/100ml)		
Nivel 2: (0.016 – 0.100 % BAC) (16 – 100 mg/100ml)		Inoperabiidad inmediata 1 Vez (1 Año)
Nivel 3 (0.101 – 0.150 % BAC) (101 – 150 mg/100ml)		Inoperabiidad inmediata 1 Vez (18 Meses)
Nivel 4 (> 0.150 % BAC) (>150 mg/100ml)		Inoperabiidad inmediata 1 Vez (2 Años)

TRANSMILENIO	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
Manejo peligroso con otro vehículo del Sistema o los demás actores de la vía, y que constituya una conducta deliberada o altamente imprudente.	I6035	Inoperabilidad Inmediata: 1 Vez (3 Días) 2 Vez (2 Meses) 3 Vez (1 Año)
Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	I6012	Recapacitación: 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad inmediata: 3 Vez (6 Meses)
No portar el cinturón de seguridad o usuario inadecuadamente.	I6019-1	Recapacitación: 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad Inmediata 3 Vez (6 Meses)
Omitir o realizar de forma indebida el PARE	I6019-2	Recapacitación: 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad Inmediata 3 Vez (6 Meses)
Transitar con exceso de velocidad. Nota: todo exceso de velocidad mayor o igual a 70 km/h conlleva suspensión de tarjeta de conducción por 2 años	I6026	Recapacitación: 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad Inmediata 3 Vez (6 Meses)
Conducir peligrosamente o bruscamente el vehículo poniendo en peligro a las personas o cosas (incluye las relacionadas con el arranque y frenado).	I6029	Recapacitación 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad Inmediata 3 Vez (15 Días)

	TÍTULO: MANUAL DEL OPERADOR DE BUS ZONAL			
TRANSMILENIO	Código: M-DS-001	Versión: 2	Fecha: Noviembre de 2019	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	CÓDIGO	DESCRIPCION DE RECAPACITACION Y/O INOPERABILIDAD
Hacer transbordo de pasajeros de un móvil a otro en la misma ruta sin previa autorización del Centro de Control, o hacerlo con autorización sin cumplir los lineamientos definidos para tal fin.	I6033	I Recapacitación: 1 Vez y 2 Vez Inoperabilidad Inmediata 3 Vez (15 Días)
No seguir o desconocer las instrucciones dadas por la autoridad policial, o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del Código Nacional de Tránsito CNT o normas y/o estándares aplicables.	I6019	Aplica recapacitación sin suspensión de la tarjeta de conducción

Resolución Número 1199
(Noviembre 22 de 2019)

Por la cual se actualiza el procedimiento "P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A." de la Dirección Corporativa

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, 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 modalidad de transporte terrestre automotor.

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.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante la Ley 1221 de 2008 se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital 596 de 2013, se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución 420 del 14 de julio de 2016, se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-010	1	Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 452 del 25 de julio de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión cero (0) del procedimiento P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

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 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A....8

6.2 Características del Teletrabajo....8

6.3 Otros Lineamientos Generales....9

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES....11

8. TABLA DE FORMATOS....14

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-jul-2016	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	22-nov-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se elimina la parte que decía: *buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores, impactando en la productividad* Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara que el este Procedimiento inicia con la solicitud del Servidor Público para ingresar a la modalidad del Teletrabajo Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyen las siguientes normas: Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C. y Decreto Nacional 1072 de 2015. Se elimina el Plan Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos". Ítem 4.5.6. Bogotá, Una ciudad digital	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina la definición de Comité Coordinador del Teletrabajo, teniendo en cuenta que ya no aplica al procedimiento. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se eliminan del numeral 6.3 los lineamientos donde se relaciona el Comité Coordinador de Teletrabajo y la convocatoria. Así mismo se eliminan los siguientes lineamientos: *TRANSMILENIO S.A. debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.* *Es deber de TRANSMILENIO S.A. informar de la vinculación de Teletrabajadores a los Inspectores del Ministerio de Trabajo, una vez se firme el acuerdo de Teletrabajo* Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: se revisa y ajusta todo el procedimiento. Se cambia el nombre de la Dirección Administrativa por Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales trabajar en un lugar diferente a la oficina, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.

2. ALCANCE

Este Procedimiento inicia con la solicitud del Servidor Público para ingresar a la modalidad del Teletrabajo y termina con el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Teletrabajador.

Este procedimiento solo aplica para la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 04 de Bienestar e Incentivos es responsable por la actualización y aplicación de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C., por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.

- Decreto Nacional 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 que prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto Nacional 884 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
- Decreto Nacional 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto Distrital 596 de 2013. Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.
- Resolución No. 2886 de 2012, del Ministerio de Trabajo. Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- Resolución No. 567 de 2014 - TRANSMILENIO S.A. Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial.
- Resolución 420 del 14 de julio de 2016 - TRANSMILENIO S.A. Por la cual se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

5 DEFINICIONES

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

Calidad de vida: es una medida compuesta de bienestar físico, mental y social, tal como la percibe cada individuo y cada grupo, y de felicidad, satisfacción y recompensa.[1] Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida[2].

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

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

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades[3].

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

Diagnóstico de condiciones de trabajo: conjunto de variables objetivas y subjetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de los aspectos relacionados, como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y los materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

Empleados Públicos: las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos (...)"[4].

Estos empleados se caracterizan por estar vinculados a la administración mediante una relación legal y reglamentaria; esta vinculación se manifiesta en la práctica por el acto de nombramiento y posesión del empleado, y quiere decir que el régimen al cual quedan sometidos está previamente determinado en la ley, de manera que no hay posibilidad legal de discutir y acordar con la administración las condiciones de prestación del servicio, ni al momento del nombramiento ni posterior a la posesión, ya que ellos solo pueden presentar peticiones respetuosas a la administración.

[3] Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill,1999

[4] Decreto 3135 de 1968, Artículo 5

Así mismo, son empleos de libre nombramiento y remoción en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial: Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.[5].

Otrosí al contrato de trabajo: es el documento en el que se evidencia las condiciones deberes y obligaciones de los Trabajadores Oficiales con TRANSMILENIO S.A., debe cumplir con las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los Trabajadores Oficiales y con las garantías a que se refiere el artículo sexto (6) de la ley 1221 del año 2008.

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

Teletrabajo: el teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo y consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador oficial y el empleador, sin que se requiera la presencia física del trabajador oficial en un sitio especifico de trabajo.[6].

Teletrabajo Autónomo: es aquel cuando el Teletrabajador utiliza su propio domicilio o un lugar escogido por aquel para desarrollar su actividad profesional. En esta clasificación se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.[7].

Teletrabajo Móvil: es aquel en el que el Teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.[8].

[5] Ley 909 de 2004, Artículo 5
[6] Decreto 884 de 2012
[7] Ley 1221 de 2008
[8] Ley 1221 de 2008

Teletrabajo Suplementario: es aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.[9]

Teletrabajador: el teletrabajador es la persona que, en el marco de un contrato de trabajo, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.[10].

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

Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC: conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.[11].

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

6. CONDICIONES GENERALES

El bienestar laboral de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales debe entenderse, por todos los integrantes de una organización, como la búsqueda de la calidad de vida en general, que corresponda a su dignidad humana. Sin embargo, la calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce, tanto para la organización como para cada uno de los trabajadores.

[9] Ley 1221 de 2008
[10] Decreto 884 de 2012
[11] Ley 341 de 2009

6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales la modalidad de Teletrabajo Suplementario, es decir, aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

6.2 Características del Teletrabajo

Todos los Servidores de TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones sean teletrabajables pueden participar, en especial aquellos que se encuentren en algún criterio de prioridad, como las madres cabeza de familia, tener alguna discapacidad física o vivir fuera de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 del Decreto Distrital 596 de 2013.

Las principales características del Teletrabajo son las siguientes:

- ✓ Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- ✓ La utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- ✓ Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.
- ✓ La voluntariedad por parte del Trabajador como requisito indispensable, la cual no debe ser inducida por TRANSMILENIO S.A.
- ✓ El empleador puede proponer esta modalidad al Empleado Público y al Trabajador Oficial, y estos últimos pueden aceptar o rechazar la solicitud.
- ✓ El Empleado Público y el Trabajador Oficial podrán proponer esta modalidad a TRANSMILENIO S.A. y a su vez TRANSMILENIO S.A. puede aceptar o no.
- ✓ Mutua confianza entre las partes.
- ✓ El desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC- para el contacto entre el Empleado Público, el Trabajador Oficial y el Empleador.

6.3 Otros Lineamientos Generales

- ✓ La Dirección Corporativa será la dependencia responsable de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.
- ✓ La Dirección de TIC'S, debe verificar que los equipos utilizados por el Teletrabajador cumplan con las condiciones mínimas de operación y que los programas sean licenciados.
- ✓ La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones prestará todo su apoyo en la divulgación de las estrategias de sensibilización del Teletrabajo.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, mediante la realización de visitas al lugar dónde se desempeñarán los teletrabajadores.
- ✓ TRANSMILENIO S.A. designará la entidad o persona natural que desarrollará la prueba de aptitud en competencias laborales a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales que conformen el listado, luego de la visita domiciliaria.
- ✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deben firmar un Acuerdo de Teletrabajo, el cual irá anexo al contrato de trabajo o a la historia laboral.

El Acuerdo de Teletrabajo deberá indicar:

- ✓ Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- ✓ Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- ✓ Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo, si son proporcionados por TRANSMILENIO S.A.
- ✓ Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

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

- ✓ Cuando el Teletrabajo sea ejecutado en horas extras, dominicales y festivos, el Teletrabajador tendrá derecho al mismo tratamiento que cualquier otro Trabajador Oficial siempre y cuando sea verificable el tiempo y el trabajo efectuado, esta verificación la realizará el Supervisor del Teletrabajador mencionado en el Acuerdo de Teletrabajo.
- ✓ El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, al Trabajador Oficial que preste sus servicios al interior de TRANSMILENIO S.A. y que tenga el mismo cargo que un Teletrabajador.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- ✓ El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- ✓ A la protección de la discriminación en el empleo;
- ✓ La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales; el pago se hará mediante la PILA y deben ser afiliados a las Cajas de Compensación Familiar.
- ✓ La remuneración;
- ✓ La protección por regímenes legales de seguridad social;
- ✓ El acceso a la formación;
- ✓ La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
- ✓ La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- ✓ Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

El superior inmediato o el Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión en los formatos establecidos para tal fin, a la Dirección Corporativa con una antelación a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir las solicitudes de los diferentes Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales, debidamente autorizadas por el Superior Inmediato, relacionadas con la postulación al Teletrabajo. Esta solicitud se debe presentar en cualquier momento, utilizando el Formato R-DA-124 "Solicitud del Teletrabajo".	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
30	Presentar entrevista con el Profesional externo y/o empresa determinada por la Dirección Corporativa para establecer si el trabajador posee las competencias necesarias para ejercer el Teletrabajo Suplementario.	Trabajador postulado y Profesional. Externo o Empresa determinada por la Dirección Corporativa
¿15? 	¿El trabajador posee las competencias necesarias para ejercer el Teletrabajo Suplementario? **Si:** ir a etapa 50 **No:** ir a etapa 40 **Nota:** en cualquier caso, el Profesional. Externo o la Empresa determinada por la Dirección Corporativa, deben presentar los resultados de la entrevista al (la) Director(a) Corporativo(a) y Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos para continuar el proceso.	Profesional. Externo o Empresa determinada por la Dirección Corporativa
40	Comunicar al trabajador y archivar la solicitud. Ir a etapa 220	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
50	Elaborar el cronograma de visitas al lugar de Teletrabajo del potencial Teletrabajador, siempre y cuando haya superado la etapa 30. Comunicarlo, tanto a la ARL como a la Dirección Técnica de TIC's y al potencial teletrabajador.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
60	Efectuar la visita al domicilio del potencial teletrabajador. **Nota:** la persona designada de la Dirección de TIC´s debe diligenciar el Formato de visita componentes Tecnológicos - Teletrabajo (R-DT-007)	ARL y Persona designada por la Dirección de TIC's

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Recibir los informes de las visitas realizadas y analizarlos	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes al lugar de trabajo y/o a los equipos necesarios para teletrabajar? **Si:** ir a etapa 80 **No:** ir a etapa 100	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Comunicar el resultado de la visita efectuada por la ARL y Dirección de TIC's al potencial teletrabajador, solicitándole, en caso necesario, efectuar los ajustes indicados en los informes.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
90	Realizar los ajustes necesarios al lugar y/o equipos de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y/o la Dirección de TIC's, e informar al Profesional de Bienestar e Incentivos sobre lo actuado.	Trabajador postulado
100	Comunicar, vía correo electrónico, al trabajador postulado que continúa en el proceso y solicitar al potencial teletrabajador diligenciar el Formato R-DA-081 "Planeación y seguimiento del teletrabajo", debidamente autorizado por el Superior Jerárquico del Teletrabajador, por el tiempo establecido para realizar el Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos.
110	Diligenciar Formato R-DA-081 "Planeación y seguimiento del teletrabajo", con Vo.Bo. Superior Jerárquico. Remitirlo a Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos	Teletrabajador
120	Diligenciar el Formato Acuerdo del Teletrabajo (Trabajador Oficial R-DA-079 o Empleado Público R-DA-080), según el caso, el cual deberá indicar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, establecer las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador e incluir el plan de trabajo presentado en el formato R-DA-081.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿35? 	¿El potencial teletrabajador firma el Acuerdo del Teletrabajo? **Si:** ir a etapa 130 **No:** dar por terminado el proceso y archivar la solicitud. Ir a etapa 220	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
130	Firmar el Acuerdo de Teletrabajo.	Teletrabajador y Gerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Comunicar al Ministerio del Trabajo, a la ARL y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, los datos del Teletrabajador que iniciará la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
150	Comunicar al Superior Jerárquico del Teletrabajador que pueden iniciar el teletrabajo en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
160	Presentar reporte de lo ejecutado en el Formato R-DA-081 “Planeación y seguimiento del teletrabajo”, al Superior Inmediato. Nota: el reporte se podrá realizar diaria o semanalmente según la metodología que se haya definido.	Teletrabajador
¿45? 	¿El Teletrabajador y/o Superior Jerárquico desean dar por terminado el Acuerdo de Teletrabajo? **Si:** ir a etapa 170 **No:** ir a etapa 190	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
170	Diligenciar los Formatos Reversibilidad Teletrabajador (R-DA-083) o Reversibilidad TRANSMILENIO S.A. (R-DA-084), según quien decida retirarse del Teletrabajo.	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
180	Comunicar al Teletrabajador y/o al Supervisor del Teletrabajador que se ha dado por terminado el Acuerdo de Teletrabajo y por lo tanto el Trabajador Oficial y/o Empleado Público retornará a puesto de trabajo e Ir a etapa 220	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
190	Continuar prestando sus servicios como Teletrabajador en la modalidad de Teletrabajo Suplementario hasta su terminación, de acuerdo con lo pactado	Teletrabajador
200	Aprobar el informe final del desarrollo del Teletrabajo Suplementario en los formatos R-DA-081 “Planeación y seguimiento del teletrabajo” y R-DA-082 “Reporte de seguimiento al teletrabajador” presentados por el teletrabajador	Superior Jerárquico
210	Solicitar, periódicamente, a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la divulgación en la Intranet de un banner, informando a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, la posibilidad de postularse para ser Teletrabajadores en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
220	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-124	Solicitud del Teletrabajo	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-079	Acuerdo de Teletrabajo Trabajador Oficial	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-080	Acuerdo de Teletrabajo Empleado Público	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-081	Planeación y seguimiento del teletrabajo	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-082	Reporte de seguimiento al teletrabajador	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-083	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo Teletrabajador	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-084	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo TRANSMILENIO S.A.	Dirección Corporativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

Decreto Local Número 05

(Noviembre 18 de 2019)

"Por medio del cual se adopta el Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR - CC de la Localidad de Tunjuelito"

El ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C, Decreto Ley 1421 de 1993, los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 25 del decreto 172 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 5, "crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática. Que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país".

Que la referida Ley en su Artículo 32 establece: "Planes de Gestión del Riesgo. Los tres niveles de gobierno formularán e implementarán planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema nacional, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación".

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 37 determina: que las autoridades departamentales, distritales y municipales formularán y concertarán con sus respectivos consejos de gestión del riesgo, un plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias de su respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta nacional.

Que el Acuerdo 546 de 2013 expedido por el Consejo de Bogotá, D.C. establece en su Artículo 6 que el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC- tiene como instancias de orientación y coordinación del SDGRCC al Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, y los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que el decreto 172 de 2014 define como Instrumentos básicos para articular las políticas y lograr el cumplimiento de los objetivos del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC-, los siguientes: el Plan de Ordenamiento Territorial. El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos, el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, la Estrategia Distrital de Respuesta y los **Planes Locales de Gestión de Riesgos.**

Que el decreto 172 de 2014 en su Artículo 21 **establece la creación de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en cada una de las Localidades del Distrito** con el objeto de ser la instancia de coordinación, asesoría, planeación, consulta, seguimiento y evaluación de la administración local, para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático en la respectiva localidad, en armonía con las disposiciones del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y las orientaciones y directrices trazadas por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que de conformidad con el Artículo 24 del precitado Decreto se establece como funciones de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático entre otras, conceptuar sobre el proyecto del Plan Local de Gestión de Riesgos y demás instrumentos de gestión de riesgos y cambio climático de forma previa a su adopción, apoyar la preparación y elaboración del componente de Gestión de Riesgos y cambio climático que debe ser incluido en el Plan de Desarrollo Local, y en los demás instrumentos de planeación del desarrollo local, orientar y coordinar la distribución y asignación de responsabilidades para la ejecución del Plan Local de Gestión de Riesgos y demás instrumentos de gestión de riesgos y cambio climático, realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores formulados en el Plan Local de Gestión de Riesgos.

Que el decreto 172 de 2014 en su Artículo 25 establece entre las funciones de los Alcaldes Locales, en relación con la gestión de riesgos y cambio climático. Los Alcaldes Locales en el marco de sus competencias cumplirán las siguientes funciones para implementación y gestión del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático: "1. Adoptar y ejecutar estrategias y acciones para la gestión de riesgos y cambio climático en su localidad en concordancia con las políticas distritales para la gestión de riesgos y el cambio climático. 2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Local de Gestión de Riesgos y los demás instrumentos de gestión de qué trata el presente Decreto, con el apoyo del Consejo Local de

Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 3. Formular los proyectos de inversión del Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con la asesoría del IDIGER y la orientación del Consejo Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. (…). 10. Elaborar y gestionar el componente de gestión de riesgos y cambio climático en el Plan de Desarrollo Local. (…)". Que el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 – 2030, en su Componente 5. Gobernanza para la Gestión del Riesgo y del Cambio Climático. Establece en el Objetivo 7. "Fortalecer la participación, la educación y la comunicación en el ámbito comunitario y empresarial" y en el Objetivo 8: "Consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático".

Que el Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR - CC de la Localidad de Tunjuelito, es un instrumento de planificación en el nivel local, que recoge los principios de gradualidad, sistémico y de coordinación, entre otros a que hace mención la Ley 1523 de 2012, se constituye en un instrumento en permanente construcción, que obedece a las dinámicas territoriales y sociales de la localidad.

Que en cumplimiento de lo establecido en el decreto 172 de 2014 **el Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático formuló, concertó y avaló el Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR- CC de la Localidad de Tunjuelito** como el instrumento mediante el cual se define los programas, acciones, responsables y presupuestos, para ejecutar los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo, la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación y el fortalecimiento de capacidades institucionales, sociales y sectoriales; en el marco de la planificación del desarrollo de la localidad de Tunjuelito.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adóptese el Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR - CC de la Localidad de Tunjuelito, el cual hace parte integral del presente Decreto, como instrumento para el desarrollo de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo de desastres (preparación para la respuesta y preparación para la recuperación) en la localidad de Tunjuelito.

ARTÍCULO 2º. Articulación y Gestión. Incorporar en el ámbito de las competencias de la Alcaldía Local, las acciones definidas en el componente programático del Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR - CC de la Localidad de Tunjuelito, en el Plan de Desarrollo Local y en el Plan Plurianual de Inversión Local.

ARTÍCULO 3º. Vigencia del Plan Local. El Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR - CC de la Localidad de Tunjuelito, tendrá una vigencia de hasta cuatro años a partir de su adopción.

ARTÍCULO 4º, Actualización. El Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de la Localidad de Tunjuelito cuenta con la potestad para realizar revisiones y ajustes del Plan Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático PLGR- CC de acuerdo al avance del conocimiento de los factores de riesgo en la localidad.

ARTÍCULO 5º. Publicación. Publíquese el presente Decreto Local en la el Registro Distrital y en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 6º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

YEISONN ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito