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

Resolución Número 192
(Abril 3 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "P-SN-007 Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales" de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

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 8 de enero de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento "P-SN-007 Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales".

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

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-SN-007	3	Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	• Primera versión oficial del documento	N/A
1	18-06-2015	• Cambio en la denominación del procedimiento, eliminando la expresión “Académicos”. • Ajuste del cuerpo general del documento a las actividades para la realización de eventos comerciales.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	01-12-2017	Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara donde inicia y donde termina el procedimiento. Capítulo 3. RESPONSABLE. En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: “La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento”.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normatividad. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Parte nueva en el documento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Desarrollo de Negocios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
3	27-03-2020	**Responsable:** Se actualiza al profesional universitario grado 3 de gestión de negocios y explotación de marca. **Documentos de Referencia:** Se modifica por la Resolución o acto administrativo vigente que establezca o fije las condiciones para la explotación colateral a cargo de TRANSMILENIO S.A. **Responsable Contratación:** A partir de la Resolución No. 842 del 5 de septiembre de 2019, la contratación y la supervisión de todos los negocios de explotación colateral estarán a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios (E)

1. OBJETO

Definir los responsables y las acciones que se deben seguir para que TRANSMILENIO S.A. organice, participe y desarrolle eventos comerciales relacionados con las temáticas del transporte público de pasajeros y/o afines.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

Inicia con la definición del tema y concepto del evento y termina con el diseño de estrategias para nuevos eventos comerciales.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado de Negocios Colaterales y el Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento y a su vez el Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 4 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C.: por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades del orden

Distrital, en la Constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 476 del 20 de mayo de 2019: "por la cual se modifica el documento "Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A. M-DA-014" de la Dirección Corporativa" o aquella vigente que la sustituya, modifique o reemplace.
- Resolución o acto administrativo vigente que actualice, modifique o reemplace la delegación de la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A. en desarrollo de la explotación colateral, así como el ejercicio de otras funciones.
- Resolución o acto administrativo vigente que actualice, modifique o reemplace en el cual se establezcan o se fijen las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Brief: Documento escrito donde se plasma la información necesaria para la organización de un evento, al mismo tiempo, es un punto de partida y un elemento de control durante el proceso de organización, así como a la terminación del mismo.

Eventos comerciales: Son sucesos de importancia programados por TRANSMILENIO S.A., o entidades externas de carácter comercial, relacionados con el transporte público de pasajeros o afines. Dentro de las modalidades de desarrollo de eventos comerciales se encuentran foros, congreso académico, conferencias, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo de expertos, entre otros eventos de encuentros que incluya el desarrollo de una agenda con el fin de abarcar diferentes temáticas relacionadas con el transporte público de pasajeros, la movilidad en las grandes ciudades, la intermodalidad en el transporte, sostenibilidad ambiental, políticas públicas, financieras, entre otros.

Feria Internacional de Transporte de Pasajeros: Es el evento social y comercial realizado por TRANSMILENIO S.A., que requiere una gestión comercial para la participación de empresas y

marcas de diferentes actores del sector que hacen parte del mercado de transporte público a nivel global, obteniendo posicionamiento de marca, networking y celebración de posibles negocios.

6. CONDICIONES GENERALES

- La Feria Internacional de Transporte Masivo u otros eventos que se pudiesen realizar acorde a la disponibilidad de recursos económicos y a la conveniencia de la Entidad.
- La Feria internacional de Transporte Masivo y el Congreso de Movilidad y Transporte, de acuerdo con la experiencia de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en versiones anteriores debe prepararse y organizarse con una anticipación mínima de un (1) año.

6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales

Las modalidades de participación y realización de eventos comerciales se pueden dar de las siguientes maneras:

a. Estructura, diseña y desarrolla TRANSMILENIO S.A.
b. En alianza comercial con entidades públicas, privadas y multilaterales, entre otros.
c. Como ponente, conferencista o participante en eventos organizados por otros organismos y entidades.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
20	Definir el tema, concepto y alcance del evento.	Gerente General y/o Subgerente General y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios
30	Definir el tipo de evento a desarrollar y/o el tipo de participación de la Entidad en el mismo.	Subgerente de Desarrollo de Negocios Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales

40	Elaborar el brief del evento.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
50	Cuando es un evento académico/ intercambio de conocimiento: Se estructuran los temas de discusión y se establece una lista de invitados y/o participantes/panelistas necesarios para el desarrollo de los conversatorios. Cuando es una Feria internacional de movilidad: Se establece un listado de posibles empresas afines a la industria de la movilidad y transporte, interesadas en participar con stand comercial	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marcay/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
60	Presentar la propuesta de desarrollo del evento (Feria y/o Congreso) al Comité Comercial (debe incluir propuesta comercial, paquetes comerciales de patrocinio, key visual y agenda).	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca.
¿15?	¿El evento es aprobado por el Comité Comercial? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 210**	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca.
70	En el evento en que se opte por una Feria Internacional de Transporte Masivo con comercialización de espacios u otras actividades que involucren logística, auditorios, etc., se adelantará la contratación respectiva para la ejecución de una	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario

	alianza comercial o la modalidad contractual adecuada, la cual deberá ajustarse a las necesidades del caso. En el evento en que se opte por un congreso o evento académico con la participación de más de diez (10) conferencistas la Subgerencia adelantará la contratación de un experto externo para el desarrollo de la agenda académica con sus respectivos invitados y colaboradores.	Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca.
80	Coordinar la planificación, logística y producción correspondiente para la ejecución del evento de feria o congreso (recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y los proveedores). Hacer la planimetría del evento y presupuesto asociado a las actividades necesarias.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
90	Diseñar y establecer la imagen oficial del evento, así como la proyección y posicionamiento de la marca del evento en pabellones, escenarios, comunicados, publicidad física y digital necesaria.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
100	Desarrollar estrategias de convocatoria al público objetivo, invitados, conferencistas, participantes, Colaboradores, empresas y posibles patrocinadores. (Incluye actualización de bases de datos)	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.
110	Contactar y convocar al público, invitados y conferencistas y patrocinadores que van a participar dentro del Desarrollo del evento a través diferentes canales. (email, correspondencia física, telefónico, pauta ATL/BTL estática y/o digital; entre otros)	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios

120	Coordinar junto con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones el plan de medios y las actividades relacionadas con la gestión del área de prensa y comunicaciones para la promoción, lanzamiento y cubrimiento del evento.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
130	Enviar las invitaciones y confirmar la asistencia de los conferencistas, colaboradores, invitados, empresas y/o patrocinadores (en caso de que hubiese) y adelantar las labores logísticas de movilización externa nacional e internacional de conferencista e invitados.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marcay/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
140	Efectuar el seguimiento y/o supervisión a la alianza comercial o contrato suscrito para el desarrollo de un evento, en el caso que se adelante bajo esta figura contractual.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
150	Desarrollar actividades de relaciones públicas, protocolo y adecuada atención al cliente en las etapas de promoción y lanzamiento del evento.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
160	Desarrollar el evento en sus componentes académico, cultural, social y comercial según lo aplique para feria comercial o congreso.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o

		contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
170	Desarrollar prácticas de retroalimentación como encuestas se satisfacción y buzón de sugerencias a lo largo de la realización del evento, tomando como base los informes finales presentados de los Eventos organizados por TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
180	Generar memorias del evento desarrollado, documentando todo el proceso de planificación, desarrollo y ejecución a través del levantamiento y consolidación previa de recursos fotográfico, textos, audios y/o presentaciones contando con el apoyo de prensa para corrección de estilo y comunicaciones con el material audiovisual.	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marcay/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
190	Entregar a los ponentes e interesados las memorias del evento (si aplica) en plataforma digital.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca
200	Tramitar entrega de certificados de asistencia al evento, así como un informe de lo ocurrido en el mismo.	Subgerente de Desarrollo de Negocios y/o Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca y/o Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios
210	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-007	Certificado de participación a los eventos	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional Universitario Grado 3 de Gestión de Negocios y Explotación de Marca

Resolución Número 200
(Abril 15 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "P-CI-011 Formulación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C."

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-CI-011	2	Formulación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 668 del 31 de octubre de 2018 donde se adoptó la versión 1 del procedimiento P-CI-011 Formulación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

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 8
   6.1. Formulación 9
   6.2. Modificación 9
   6.3. Ejecución 9
   6.4. Seguimiento 10
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11
   7.1 Formulación del Plan de Mejoramiento 11
   7.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá 13
8. TABLA DE FORMATOS 15

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Diciembre de 2017	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	17 de octubre de 2018	Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. Capítulo 1. Objeto. Se ajusta este ítem de la siguiente manera: Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el apoyo a la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S. A. y la Contraloría de Bogotá D. C.	Jefe Oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	17 de octubre de 2018	En el capítulo 2, se aclara que el alcance cubre también la etapa de formulación. Así mismo, se modifica el inicio y fin del procedimiento de la siguiente forma: Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones formuladas. Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la Resolución Reglamentarias 011 de 2014 y Resolución Reglamentaria 069 de 2015. A cambio de esto se establece: "Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de mejoramiento". En el numeral 6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN), se establece la periodicidad del informe y se elimina lo descrito en la Resolución 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C. Se elimina lo descrito del Decreto Nacional 648 de 2017 y demás normas concordantes. En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de formulación del plan de mejoramiento en el numeral 7.1 y en el numeral 7.2 se describe el procedimiento relacionado con el seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren vigentes.	Jefe Oficina de Control Interno
2	26 de marzo de 2020	Se modifican los siguientes apartes: Numeral 3. RESPONSABLES. Se incluyen las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación y de las dependencias a cargo de los hallazgos. Numeral 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluye el Decreto 1083 de 2015 Numeral 5. DEFINICIONES. Se incluyen las definiciones de cumplida efectiva, cumplida inefectiva, incumplida, cerrada por vencimiento de términos, averiguación preliminar e incalificable. Numeral 6. CONDICIONES GENERALES. Se especificaron los roles de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación. Se aclaran las condiciones para las etapas de formulación, modificación ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento. Numeral 7.1 Formulación del Plan de Mejoramiento: Se modificaron las etapas de la 50 en adelante Numeral 7.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.: Se revisan y ajustan las etapas.	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las etapas de formulación, seguimiento y verificación del plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S. A., derivado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., como ente de control fiscal.

Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones implementadas.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración de este documento, así como de su cumplimiento y actualización (cuando se considere pertinente)

Este procedimiento, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y partes involucradas.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	DESCRIPCIÓN
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	El control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República.
Ley 42 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (en lo que respecta a la relación con entes externos)
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 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
Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y la Contraloría General del Distrito. Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de Mejoramiento.	

5. DEFINICIONES

Las definiciones y condiciones generales de este procedimiento están basadas en la última resolución reglamentaria sobre planes de mejoramiento, expedida por la Contraloría de Bogotá.

Contraloría de Bogotá D.C.: es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C.)

Cuenta: se entiende por cuenta la información que deben presentar los responsables del manejo del erario distrital, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por éstos a la Contraloría de Bogotá D.C.

Documentos electrónicos – CBN: datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabras yhojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales deben ser remitidos a través del SIVICOF.

Los documentos electrónicos aceptados por los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., son los siguientes:

Tipo de Archivo	Extensión
Documento portable (Acrobat)	.PDF
Microsoft Word	.DOC
Microsoft Excel	. XLS
Microsoft PowerPoint	.PPT
Archivos empaquetados y comprimidos	.ZIP

Efectividad: capacidad de la acción para subsanar la situación evidenciada por el ente de control fiscal y el impacto de su incumplimiento en el uso de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión.

Eficacia: grado de cumplimiento de la acción.

Estado de la acción: una acción puede presentar los siguientes resultados de acuerdo con la evaluación realizada:

- **Cumplida Efectiva:** Cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo. Para esta categoría no se permite más calificaciones.
- **Cumplida Inefectiva:** Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada

con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor debe calificar las acciones como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtirse en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. Por lo tanto, el Sujeto de Control puede ejercer el derecho de contradicción, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar los hallazgos, con lo cual, si la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar es satisfactoria y desvirtúa la calificación, este hallazgo debe ser retirado del informe y en consecuencia modificada la calificación correspondiente. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

La(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva).

- **En ejecución:** acción que no ha sido implementada en un 100% y cuyo plazo de ejecución no ha finalizado.

- **Incumplida:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial.

  El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente a la culminación del plazo (30 días), señalado anteriormente.

  En la verificación de las acciones incumplidas, solo aplica la calificación de cumplida efectiva o averiguación preliminar

- **Cerrada por vencimiento de términos:** Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

- **Averiguación preliminar:** Aplica cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó. Para esta categoría no se permite más calificaciones.
- **Incalificable:** Aplica cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor de la Contraloría de Bogotá no la puede evaluar.

Formatos electrónicos– CB: datos parametrizados que deben ser diligenciados, enviados y validados a través del SIVICOF.

Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Forma de entrega: medio que establece un ente de control y/o vigilancia para que los responsables de rendir información la presenten, puede ser en medio físico, magnético o ambas.

Hallazgos: hechos o situaciones que denotan importancia en la evaluación y vigilancia, se constituyen en las desviaciones entre el “ser” y el “deber ser” originadas en el actuar de la administración, son de carácter administrativo y pueden tener incidencia disciplinaria, fiscal y/o penal.

Indicador: relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Mesa de trabajo: espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite interactuar para la toma de decisiones, mediante un ejercicio de compartir conocimientos, mejorando los canales de comunicación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de un programa o proyecto.

Plan de mejoramiento: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar

un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorias de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoria a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin de adecuar dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

Prórroga: tiempo máximo adicional de respuesta otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no permita entregar la información en el tiempo establecido inicialmente.

Rendición de cuentas: es la presentación de información, en virtud del deber legal que tiene el servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF: sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C. a través del cual se remite electrónicamente la información de la cuenta, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento.

Término: tiempo máximo establecido por un ente de control y/o vigilancia para la entrega de la información solicitada.

Trazabilidad: conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un elemento dentro de un proceso, desde su origen hasta el punto final.

6. CONDICIONES GENERALES

Como resultado de las auditorias de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoria a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., se presentan los informes que contienen hallazgos administrativos sobre los cuales se deben implementar planes de mejoramiento.

6.1. Formulación

Para la formulación del plan de mejoramiento, los dueños de proceso como primera línea de defensa deberán determinar las acciones para eliminar las causas origen del hallazgo, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa realizará el acompañamiento y asesoramiento en la redacción de dichas acciones de tal manera que se logre la conformidad de la información y la efectividad de la acción para eliminar la causa origen del hallazgo comunicado por la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa en su rol asesor, pero manteniendo su independencia, podrá realizar acompañamiento a los dueños de proceso de tal forma que la acción determinada cumpla con los requerimientos y criterios establecidos por el ente de control.

La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento. No obstante, para el caso de las acciones derivadas del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que comunica la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública podrán tener un mayor plazo, el cual debe estar debidamente justificado.

6.2. Modificación

En dado caso que la dependencia responsable de la ejecución de una determinada acción considere que ésta debe modificarse, deberá remitir solicitud escrita a la Oficina de Control Interno para que sea tramitada con el Ente de Control, donde sustente las razones por las cuales se hace necesario el ajuste. Se debe tener presente que, de acuerdo con la normatividad vigente, la modificación se permite para los campos de acción, área responsable, fecha de terminación, indicador o meta propuesta, y que no se pueden adicionar ni eliminar acciones. Las acciones que se encuentren dentro de los últimos 30 días hábiles de su ejecución, no se pueden modificar. Adicionalmente, se debe tener presente que la modificación de la fecha de terminación no debe superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.

6.3. Ejecución

Los Jefes o líderes de los procesos, como primera línea de defensa, son los responsables de la

ejecución y cumplimiento, en los términos definidos, de las actividades previstas en los planes de mejoramiento que les hayan sido asignadas y deberán reportar los avances respectivos en las fechas establecidas.

6.4. Seguimiento

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, y en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes, disponibles para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

El seguimiento al plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizarse de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente por este ente de control y con la periodicidad determinada en el plan anual de auditoría de la Oficina de Control Interno. En todo caso dicho seguimiento se realizará al menos una vez al año, previo a la rendición de la cuenta anual o de acuerdo con la periodicidad que establezca el Ente de Control.

En caso de que, el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la ejecución del mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

En los seguimientos que realice la Oficina de Control Interno, se solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, para lo cual se podrán remitir mediante correo electrónico, las matrices con las acciones vigentes por cada área responsable.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe mantener actualizada y publicada la matriz del plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. (Formato R-CI-030), con el último seguimiento efectuado e incorporando la totalidad de las acciones formuladas para los hallazgos derivados de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y cualquier otra auditoría que adelante el ente de control fiscal en el transcurso de cada vigencia, de igual forma se deben retirar de dicha matriz las acciones que la Contraloría de Bogotá D.C. notifique a TRANSMILENIO S.A., que han sido cerradas.

Sin perjuicio del seguimiento y verificación que realice la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., es la Contraloría de Bogotá D. C., la única entidad facultada para determinar el cierre definitivo de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento consolidado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la normatividad del ente de control.

Dentro de la evaluación realizada por el Ente de Control, determinara si existe incumplimiento cuando el promedio de la calificación total de la Eficacia y Efectividad de las acciones evaluadas no supere el 75%, por lo que las dependencias deberán adoptar mecanismos tendientes al cumplimiento de las acciones.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos (sí aplica), con los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de la entidad suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., dicha publicación debe realizarse en la página oficial de TRANSMILENIO S.A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Formulación del Plan de Mejoramiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir el informe radicado por la Contraloría de Bogotá D.C., al finalizar el proceso auditado.	Jefe Oficina de Control Interno
30	Analizar, clasificar y realizar una distribución preliminar de los hallazgos del Informe de Auditoria por dependencias, de acuerdo con la información consignada en el informe.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
40	Enviar la distribución de los hallazgos junto con el instructivo de la Contraloría de los planes de mejoramiento, al (los) Directivo(s) Responsable(s) de formular la(s) acción(es) de mejoramiento para eliminar la causa generadora del hallazgo, informando los plazos de entrega a la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Formular la acción que permita eliminar la causa que generó el hallazgo	Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen para formular las acciones de mejoramiento del Proceso
60	Realizar mesa de trabajo o una reunión con la Oficina Asesora de Planeación con el fin de revisar las acciones descritas, metas, indicadores y fechas de tal manera que se cumpla con los requisitos normativos, y que estén enfocados a mitigar las causas que originaron el hallazgo	Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen para formular las acciones de mejoramiento del Proceso y Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o a quien él designe
70	Remitir al jefe de la OCI el plan de mejoramiento en la matriz establecida para tal fin	Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen para formular las acciones de mejoramiento del Proceso
80	Revisar la coherencia de las acciones formuladas, así como el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos por el ente de control	Jefe de la oficina de control interno y/o a quien él designe
¿15?	¿Existe alguna Inconsistencia en la formulación del plan? **Si: informar al Directivo respectivo e ir a etapa 50** **No: ir a etapa 90**	Jefe de la oficina de control interno y/o a quien él designe
90	Si las acciones provienen de varias dependencias, realizar la consolidación del plan de mejoramiento, validar y transmitir el formulario del Plan de Mejoramiento de la Entidad en el Formato Electrónico dado por la Contraloría de Bogotá D.C a través del aplicativo SIVICOF.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
100	Incluir en el formato R-CI-030 la nueva información generada a raíz de la auditoría y publicar en la WEB	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Remitir un correo electrónico a los Directivos responsables informando la publicación del plan de mejoramiento, ratificando la importancia del cumplimiento de las acciones suscritas en el mismo.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
120	**Fin**	

7.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir mediante correo electrónico las matrices por dependencia con las acciones vigentes por cada área responsable y solicitar su diligenciamiento indicando las condiciones para el mismo, así como la entrega de los soportes documentales correspondientes, estableciendo la fecha máxima para el envío de la información por parte de los responsables.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
30	Diligenciar la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la Oficina de Control Interno, con las actividades adelantadas en cumplimiento de cada una de las acciones, y remitir las evidencias claras, concisas y precisas que soporten la información registrada.	Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen
40	Recibir de los directivos o responsables de las dependencias del seguimiento al plan de mejoramiento, mediante correo electrónico, la matriz diligenciada (Formato R-CI-030) en los términos y condiciones establecidos.	Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno
50	Verificar el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el plan de mejoramiento, a través del análisis de la información y revisión de las evidencias, registrando en el formato R-CI-030 las conclusiones de la Oficina de Control Interno respecto al cumplimiento o avances de la ejecución.	Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno
60	Socializar con los enlaces de las dependencias responsables el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento, informando la cantidad de acciones abiertas, cerradas y vencidas, con el fin de registrar en el formato Acta de Reunión R-OP-004 el resultado del Plan, así como las observaciones, recomendaciones y compromisos de cumplimiento (para las acciones abiertas y vencidas).	Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno y Enlaces de las dependencias responsables

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Actualizar el estado de las acciones en el formato R-CI-030, teniendo en cuenta lo descrito en la viñeta 6 del numeral 5 (Definiciones) del presente procedimiento.	Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno
80	Entregar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno, el seguimiento definitivo al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), así como los soportes documentales respectivos.	Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno
90	Revisar la información contenida en el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado, verificando la coherencia entre lo registrado en el análisis y conclusiones, con los soportes documentales suministrados por cada una de las áreas o dependencias responsables.	Jefe de la Oficina de Control Interno – Profesional y/o Contratista designado por la Oficina de Control Interno
15?	¿El seguimiento realizado corresponde al seguimiento previo a la rendición de la cuenta anual que se debe reportar a la Contraloría de Bogotá D. C. a través del SIVICOF? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 130**	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
100	Para el reporte anual del seguimiento al plan de mejoramiento, preparar el formato electrónico dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los instructivos dispuestos para tal fin, registrando la información requerida por dicho formulario para cada una de las acciones. **Nota:** En el formato electrónico establecido por la Contraloría de Bogotá D. C., se debe registrar únicamente la información que ésta indique.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
110	Consolidar, validar, firmar y trasmitir el formulario de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría de Bogotá D.C.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe y Representante legal o quien designe.
120	Elaborar el informe correspondiente en el formato R-CI-023 con los resultados obtenidos del seguimiento, junto con el formato R-CI-030, registrando los resultados obtenidos de las acciones.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
130	Enviar mediante memorando interno el informe y/o reporte final debidamente firmado a la Gerencia General y otras partes interesadas.	Jefe Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Realizar la gestión necesaria para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos, en la página oficial de TRANSMILENIO S. A.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
150	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno	Intranet	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-026	Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento		
R-CI-030	Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá D.C.		

Resolución Número 221
(Abril 27 de 2020)

"Por la cual se crea el P-SJ- 009 Emisión de Conceptos Jurídicos" de la Subgerencia Jurídica

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por la Subgerente Jurídica mediante correo electrónico el 17 de diciembre de 2019 se justifica la creación del documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-SJ-009	0	Emisión de Conceptos Jurídicos

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

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 DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETO

Elaborar, proyectar y emitir conceptos jurídicos, frente a interrogantes que se formulen sobre situaciones de carácter general o particular, previa interpretación normativa, jurisprudencial y doctrinal, para apoyar desde el punto de vista jurídico a las dependencias de TRANSMILENIO S.A. en el desarrollo de las actividades propias de su competencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de concepto ante la Subgerencia Jurídica y termina con la emisión y recepción del concepto solicitado.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal y los Profesionales Grado 03 de Asesoría Legal, son los responsables por la elaboración y actualización de este documento.

La Subgerente Jurídica velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Códigos Civil, de Comercio, Estatuto Tributario, Régimen del Servidor Público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto distrital 430 de 2018.
- Estatuto Orgánico de Bogotá, Acuerdos del Concejo de Bogotá, Decretos, Resoluciones, Circulares y Directivas de carácter distrital.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y demás órganos de justicia.
- Normograma Institucional
- Normas sobre transporte: Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Ley 769 de 2002, Ley 1682 de 2013, Ley 1508 de 2012.
- Normas de creación, naturaleza jurídica, estatutos y demás disposiciones aplicables a TRANSMILENIO.

5. DEFINICIONES

Acto Administrativo: medio a través del cual la Administración Pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público.

Manifestación unilateral de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos jurídicos.

Acto Administrativo de carácter general: son aquellos Actos Administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y dirigidos a un número plural e indeterminado de individuos.

Acto Administrativo de carácter particular: son aquellos Actos Administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

Acuerdo: acto administrativo de carácter general expedido por el Concejo de Bogotá, el cual surte un trámite legal ante la Corporación y crea situaciones de carácter general, impersonal y abstracta.

Antecedentes: dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores. Conocer las circunstancias previas a un asunto.

Aplicativo TDOC: herramienta informática adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la administración de la correspondencia.

Concepto: opinión, apreciación, pensamiento o juicio, expresado y formulado en palabras, en términos de conclusiones, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para quien realiza la consulta, sobre las cuestiones planteadas por ella.

Doctrina: está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Jurisprudencia: es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

Ley: norma jurídica que origina ciertos derechos y obligaciones para aquellos que deben respetarlas. Norma de derecho, dictada, promulgada y sancionada por la autoridad pública aun

sin el consentimiento de los individuos y que tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la Circular 8 de 2018 o la que la remplace, los requisitos para la emisión de conceptos son los siguientes:

1. Debe ser solicitado por los Subgerentes, directores, Jefes de Oficina Asesora y los supervisores de contrato en relación con esa función.
2. En la petición deberá indicarse: i) fundamentos técnicos, ii) económicos en que se basa, iii) posición del área solicitante, según sea el caso.
3. Se deberá anexar todos los soportes que se requieran para el correcto análisis del asunto objeto de concepto.
4. La solicitud deberá realizarse por escrito y contener una formulación clara y precisa en lo jurídico, del asunto objeto de concepto.
5. De tenerse el conocimiento de un concepto previo sobre el mismo asunto deberá allegarse con los antecedentes.
6. De solicitarse la modificación de una posición jurídica anterior, deberá indicarse los motivos técnicos, económicos o de otra índole en que se basa.
7. Si la solicitud de concepto compromete a dos áreas, las dos deberán presentar la solicitud con el cumplimiento de los requisitos anteriores.
8. El concepto se emitirá dentro de los términos señalados en el CPACA

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud de concepto y entregarla al responsable del reparto. **Ir a la etapa 40**.	Secretaria Subgerencia Jurídica
30	Recibir por correo electrónico la solicitud de concepto: Si la recibe el Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal. **Ir a la etapa 60** Si la recibe el Subgerente Jurídico. **Ir a la etapa 40**	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Revisar y evaluar los documentos recibidos y hacer el reparto designando al responsable para proyectar el concepto jurídico a emitir.	Subgerente Jurídico
50	Una vez hecho el reparto por el Subgerente Jurídico, dejar registro en el aplicativo de correspondencia.	Secretaria Subgerencia Jurídica
60	Diligenciar el cuadro de control de asignaciones	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal
70	Estudiar el caso, revisar y analizar la normatividad, jurisprudencia y antecedentes relacionados con el tema planteado. Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Solicitud de aclaración o devolución de la solicitud de concepto. **Ir a la etapa 80** 2. Realizar consulta interna en la Subgerencia Jurídica. **Ir a la etapa 100** 3. Proyección del concepto. **Ir a la etapa 110**	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal
80	Proyectar y remitir al área solicitante las aclaraciones, hacer reunión para aclarar lo solicitado o devolución de la solicitud de concepto.	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal / Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
90	Recibir las aclaraciones de la solicitud de concepto. **Ir a la etapa 70**	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal
100	Realizar consulta interna con profesionales de la Subgerencia Jurídica con el fin de discutir la línea jurídica del concepto a emitir. **Ir a la etapa 110**	Profesional Especializado Grado 06/ universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal / Abogados subgerencia jurídica
110	Proyectar el concepto jurídico solicitado y pasarlo a revisión del Subgerente Jurídico.	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Revisar el proyecto de concepto jurídico. ¿El concepto es revisado y aceptado por el Subgerente Jurídico? **Si:** Se aprueba. **Ir a la etapa 130** **No:** Se devuelve para corrección. **Ir a la etapa 120**	Subgerente Jurídico
120	Corregir el Proyecto de concepto según observaciones sugeridas por el Subgerente Jurídico. **Ir a etapa 110**	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal
130	Firmar el concepto solicitado	Subgerente Jurídico
140	Remitir el concepto al área solicitante a través del aplicativo de correspondencia	Secretaria Subgerencia Jurídica
130	Diligenciar el cuadro de control de asignaciones	Profesional Especializado Grado 06/ Universitario grado 03, 04 - Asesoría Legal
140	**Fin**	

Resolución Número 224
(Abril 27 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "T-DS-013 Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias Estaciones troncal NQS Central Sistema TransMilenio" 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 TRANSMILENIOS.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 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 146 del 29 de marzo de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento "T-DS-013 Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias Estaciones troncal NQS Central Sistema TransMilenio".

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

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DS-013	1	Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias Estaciones troncal NQS Central Sistema TransMilenio

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Estaciones Troncal NQS CENTRAL - SISTEMA TRANSMILENIO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO-PLAN ANTE EMERGENCIAS

1. **OBJETIVOS**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **ESQUEMA ORGANIZACIONAL**
8. **RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS**
9. **PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA**
10. **CAPACITACIÓN**
11. **LA CASTELLANA**
12. **NQS CALLE 75**
13. **AV. CHILE**
14. **SIMÓN BOLIVAR**
15. **MOVISTAR ARENA**
16. **CAMPÍN – U. ANTONIO NARIÑO**
17. **U. NACIONAL**
18. **AV. EL DORADO**
19. **CAD**
20. **PALOQUEMAO**
21. **GUATOQUE – VERAGUAS**
22. **TYGUA – SAN JOSÉ**
23. **ANEXOS**

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	26 de marzo de 2019	Primera versión oficial del documento	N/A
1	30 de marzo de 2020	TRANSMILENIO S.A., requiere contar con Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, formalizados, publicados y socializados a los Agentes del Sistema a fin de conocer las amenazas del Sistema, mitigar el riesgo y dar manejo adecuado a las situaciones de emergencia que se puedan presentar en las estaciones de la Troncal NQS Central, es por esto y teniendo en cuenta la normatividad vigente que el documento fue actualizado y se requiere su cambio de versión y publicación.	Directora Técnica de Seguridad

INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**,** es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad pública, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de reducir la probabilidad de que se materialicen emergencias y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización[1].

Es por esto que el Decreto Nacional 1072 de 2015*, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" señala en el Artículo 2.2.4.6.25*. "Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes".*

TRANSMILENIO S.A, como ente gestor tiene la responsabilidad de planear, gestionar y controlar el transporte masivo, por tanto, debe mitigar aquellas situaciones de emergencia que son inherentes al desarrollo de las actividades propias de la prestación del servicio, así como las generadas por amenazas naturales y antrópicas intencionales o no intencionales, propias al entorno en el cual está inmerso el Sistema

Razón por la cual y en su compromiso con la seguridad y los procesos de gestión del riesgo (conocimiento, reducción y manejo), identifica los diferentes factores de riesgo realizando acciones de intervención a fin de afrontar satisfactoriamente situaciones de emergencia que se pueden presentar durante la operación del Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

[1]Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia –IDIGER Decreto 172 de 2014, Articulo 32. Análisis específico de riesgos y planes de contingencia.

JUSTIFICACIÓN

Las estaciones son los lugares autorizados para el ascenso y descenso de pasajeros, estas se clasifican en Estaciones Sencillas, Estaciones Intermedias y Estaciones de Transferencia, ubicadas aproximadamente a 500 metros una de la otra, siendo fundamentales para el transporte de usuarios a zonas específicas de la ciudad, es por esto que dada la gran afluencia de usuarios, las particularidades de cada estación y los riesgos evidenciados, se establecen las condiciones para la atención de emergencias que se puedan presentar, con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios, Agentes del Sistema, la infraestructura y la continuidad de la operación, dando a conocer los riesgos, planes y actividades a realizar en caso de desarrollarse una situación de emergencia; con técnicas y estrategias encaminadas a minimizar los impactos negativos sobre las Estaciones de la Troncal NQS Central.

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO - PORTALES Y ESTACIONES

La gestión del riesgo es un proceso orientado a la formulación y ejecución de acciones para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de emergencias, con el propósito de contribuir a la seguridad de los usuarios y personal del Sistema.

La gestión del riesgo tiene como propósito identificar y administrar los eventos potenciales que pueden afectar el logro de la misión de la entidad, estableciendo los elementos y el marco general de actuación, gestionando los riesgos a través de las siguientes etapas

- La adopción de una metodología para la gestión del riesgo (tomada de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores)
- La identificación de los riesgos relevantes, atendiendo su posible incidencia sobre la continuidad del negocio
- La implantación de planes, procedimientos y programas necesarios para mitigar el impacto de la materialización de los riesgos
- La asignación de funciones y responsabilidades orientadas a gestionar los riesgos identificados

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas, la organización y procedimientos generales que se deben seguir para la efectiva y oportuna atención de emergencias que se presenten en las Estaciones de la Troncal NQS Central, a través de la identificación de los riesgos existentes y la capacitación del personal involucrado, a fin de controlar y minimizar los impactos que se puedan tener sobre la vida, la infraestructura, el ambiente y la operación del Sistema TransMilenio.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a través de una inspección visual los diferentes factores de riesgo derivados tanto de la infraestructura del Sistema como de la operación del mismo, a fin de determinar las acciones de intervención reduciendo las amenazas o modificando las características de vulnerabilidad.

- Asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de la emergencia a través del establecimiento de una estructura organizacional.

- Identificar los recursos internos y externos necesarios para la respuesta adecuada de las situaciones de emergencia que se presenten en las Estaciones de la Troncal **NQS CENTRAL**.

- Definir planes de servicios y de contingencias que permitan establecer las acciones a desarrollar en una emergencia y métodos para enfrentar cada amenaza específica.

- Definir un programa de capacitación y entrenamiento que permita fortalecer los conocimientos de los Agentes del Sistema involucrados en la implementación del presente plan

2. ALCANCE

El presente plan está elaborado para las Estaciones de la Troncal **NQS CENTRAL** (**E**) del Sistema TransMilenio, e involucra a los Agentes del Sistema los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación y debe ser divulgado por parte de los profesionales de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la Gestión de Emergencias y Contingencias.

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., realiza la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), a través de la Línea 123 o por medio del sistema de radiocomunicaciones de la Red Distrital de Emergencias.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente plan, así como por su divulgación a los Agentes del Sistema, los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 LEGISLACIÓN NACIONAL

NORMA	TITULO
LEY 9/1979	**CÓDIGO SANITARIO NACIONAL** ▪ **Título III -** Salud Ocupacional ▪ **Título VIII -** Desastres. ✓ **Artículo 501.** Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva.
RESOLUCIÓN 2400/1979	**ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL "Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo"** ✓ **Artículo 2.** Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial"
RESOLUCIÓN 1016/1989	**"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"** ✓ **Artículo 11. Numeral 18.** Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.
DECRETO 321/1999	**"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas".**

NORMA	TITULO
	✓ **Artículo 2.** El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO 092/2011	**"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010."** ✓ **Artículo 1.** Modifíquese el Reglamento de Construcciones Sismo resistentes, NSR-10, en los ordinales, numerales, literales y párrafos, figuras, tablas, notas, ecuaciones, valores, coeficientes y demás aspectos técnicos, según documento anexo, que hace parte del presente decreto.
LEY 1523/2012	**"Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones".** ✓ **Artículo 42.** *Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia*. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación.
LEY 1575/2012	**"Por medio de la cual se establece la ley GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA"** ✓ **Artículo 1.** Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano
DECRETO 1072/2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."** ✓ **Artículo 2.2.4.6.25.** ***Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*** El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.
DECRETO 602/2017	*"Por el cual se adiciona la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 y se reglamentan los artículos 84 de la Ley 1523 de 2012 y 12 y 63 de la Ley 1682 de 2013, en relación con la gestión del riesgo de desastres en el Sector Transporte y se dictan otras disposiciones"*

4.2 LEGISLACIÓN DISTRITAL

NORMA	TITULO
ACUERDO DISTRITAL 341/2008	**"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"** ✓ **Artículo 4.** La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias –DPAE (hoy FOPAE)- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.
ACUERDO 334/2008	**"Por medio del cual se establece la obligatoriedad de ubicación de equipos de salud e instalación, dotación, mantenimiento y uso del botiquín de primeros auxilios en los portales y estaciones de Transmilenio"**

ACUERDO 546/2013	**"Por el cual se trasforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"**
DECRETO 172/2014	**"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento."** ✓ **Artículo 32°- Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia.** De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 todas las entidades públicas o privadas, encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que desarrollen actividades en el Territorio Distrital, que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine el IDIGER, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de riegos naturales y sociales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.
DIRECTIVA 009/2017	**"Implementación de la Estrategia Distrital para la Respuesta de Emergencias - Marco de Actuación".**
DECRETO 837/2018	**"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 - 2030 y se dictan otras disposiciones"**

4.3 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NORMA	TITULO
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
GTC 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**
NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación** Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los medios de salida para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación, en caso de fuego u otra emergencia
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC 1410	Símbolos gráficos de señalización
NTC 1461	Colores y señales de seguridad
NTC 1916	Extintores de fuego. Clasificación y ensayo
NTC 1931	Higiene y seguridad. Seguridad contra incendios. Señales
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

4.4 OTRAS NORMAS

NORMA	TITULO
NFPA 101/2006.	**Life Safety Code. (Código de Seguridad Humana).** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.

NFPA 1600/2007.	Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio
NORMA INTERNACIONAL ISO 31000	**Gestión de Riesgos - Principios y Guías**
NORMA INTERNACIONAL ISO 22320	**Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes** Especifica los requisitos mínimos para una respuesta eficaz ante incidentes, y provee las bases para comando y control, información operativa, coordinación y cooperación para el área de respuesta ante incidentes dentro de una organización.
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo	Naciones Unidas en el cual está la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo, a la cual le deben dar cumplimiento los estados partes (Colombia firmo en mayo de 2011)
NFPA 1	Código de Prevención de Incendios
NFPA 704	Diamante de Seguridad
NSR-10	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (Titulo J y K)
ANSI	(American National Standar Institute), sistema de señalización para instalaciones y equipos ANSI Z535.1-1991
OSHA	(Ocupational Safety Healt Association) ha indicado los colores para demarcar peligros físicos

5. DEFINICIONES

Accidente: Suceso imprevisible de tipo operacional que presenta fatalidades o lesiones graves y daños estructurales de importancia, tanto en los buses como en la infraestructura del Sistema o de la comunidad.

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Amenaza antrópica: Peligro latente generado por la actividad humana en la producción, distribución, transporte y consumo de bienes y servicios y en la construcción y uso de infraestructura y edificios. Comprende una gama amplia de peligros como lo son las distintas formas de contaminación de aguas, aire y pisos, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, la ruptura de presas de retención de agua, etc.

Amenaza natural: Peligro latente asociado con la posible manifestación de un fenómeno físico cuya génesis se encuentra totalmente en los procesos naturales de transformación y modificación de la tierra y el ambiente, por ejemplo, un terremoto, una erupción volcánica, un tsunami o un huracán y que puede resultar en la muerte o lesiones a seres vivos, daños materiales o interrupción de la actividad social y económica en general.

APH (Atención Prehospitalaria): Es el servicio que se presta a la comunidad cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el sitio de ocurrencia del evento y de manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artefacto explosivo improvisado: Aparato de construcción sencilla que suele contener a menudo elementos comunes tales como relojes, filamentos de encendedores de gas, bombillas de linterna, baterías u agroquímicos. Generalmente consta de cuatro partes: un explosivo, un detonador, un interruptor o cronómetro y una fuente de potencia.

Barrera de Control de Acceso (BCA): Dispositivo electromecánico que se encarga de restringir el acceso de los pasajeros a los buses o estaciones. El validador permite la liberación de la barrera en función de la validación del medio de pago

Binomio: Es la pareja conformada por un manejador y un canino, la cual está entrenada y certificada para laborar en vigilancia y seguridad privada

Bloqueo: Vía de hecho que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), generando impactos importantes en la movilidad, repercusión en los ciudadanos (as) y, las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

BRT (Bus Rapid Transit): Buses de Transito Rápido

Bus Alimentador: Buses de capacidad media, adecuados a las condiciones viales y de tránsito que permiten el acceso desde los barrios cercanos al sistema sin pagar doble viaje, estos buses se identifican de color verde

Bus Articulado: Vehículo troncal que cuentan con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Biarticulado: Vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Padrón Dual: Bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Debe cumplir con las Normas Técnicas ICONTEC NTC 4901-03 y 5701. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para su operación en el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Caída de Ocupante: Se refiere a la caída de un conductor, acompañante o pasajero desde un vehículo hacia el exterior, al interior o dentro del mismo.

Centro de Control de la Operación: Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU´s. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

Concesionario de operación: empresas vinculadas al Sistema, mediante contratos de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Desastre: Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Empresa operadora: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, bajo la responsabilidad del Concesionario, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación troncal, alimentadora y zonal del Sistema TransMilenio.

Estaciones de Cabecera – Portales: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas y con la red intermunicipal. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estaciones Intermedias: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estación: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Evacuación: Conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que, de forma coordinada, personas involucradas en un evento no deseado protejan sus vidas e integridad física mediante su desplazamiento a una zona asegurada.

Fase I o Fase 1: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Calle 80, la Autopista Norte, la Troncal Caracas y el Eje Ambiental, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase II o Fase 2: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida de las Américas, Calle 13, Avenida Suba y Avenida Norte Quito Sur (NQS), para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase III o Fase 3: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida Calle 26 (Avenida El Dorado) y la Carrera 10, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Fonía urgente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: solicitud de fonía urgente desde un móvil, transmisión de datos, transmisión de información operativa relevante).

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Manejo preventivo: aplicación de técnicas de conducción y buenos hábitos de comportamiento en la operación de buses con el fin de evitar accidentes.

MATPEL - Materiales Peligrosos: Es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a la infraestructura.

M.E.C: - Módulo de Clasificación y Estabilización de Lesionados

Operación troncal: Es la operación de los servicios que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Pisón de emergencia: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del conductor (a), información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, solicitud de apoyo, accidentes, violencia contra las mujeres).

Plan de Contingencia los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, que proveen información específica para la atención emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido, se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Primer Respondiente: Es la persona capacitada que en forma solidaria decide participar en la atención inicial de alguien que ha sufrido una alteración de la integridad física y/o mental, puede o no ser un profesional de la salud. Activará el SEM, apoyará en la valoración de los riesgos asociados al evento y brindará ayuda inicial al afectado.

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe Transmilenio S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el Centro de Control

Reducción del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Servicio canino: Modalidad de vigilancia prestada por un binomio manejador – perro

Simulacro. Ejercicio o actividad práctica que se desarrolla con el objetivo de cerciorarse que el Plan de contingencia es adecuado para hacer frente a diferentes tipos de emergencias.

Sismo o Temblor: Es una liberación de energía que se produce por el desplazamiento brusco y repentino entre dos placas o por el movimiento también repentino en una falla geológica activa. Esta energía viaja en forma de vibraciones (ondas sísmicas) hasta la superficie de la tierra haciéndola temblar junto con todo lo que hay en la superficie, la mayoría de los sismos son de baja magnitud que no llegan a generar daños en superficie, cuando un sismo genera daños se denomina **Terremoto**.

Sistema de Emergencias Médicas (SEM): El SEM es un modelo general integrado, con el propósito de responder de manera oportuna a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias, en lugares públicos o privados. Comprende, entre otros, los mecanismos para notificar las emergencias médicas, la actuación del primer respondiente, la prestación de servicios prehospitalarios y de

urgencias, las modalidades de transporte básico y medicalizado, la atención hospitalaria, el trabajo de los centros reguladores de urgencias y emergencias, los programas educacionales y los procesos de vigilancia y que será financiado entre otros con los recursos del Programa Institucional de Fortalecimiento de la Red Nacional de urgencias.

Terrorismo: El terrorismo representa una amenaza para los valores democráticos y para la paz y la seguridad internacional. Constituye un grave fenómeno delictivo. Atenta contra la Democracia, impide el goce de los derechos humanos y libertades fundamentales, amenaza la seguridad de los Estados, desestabilizando y socavando las bases de toda la sociedad, y afecta seriamente el desarrollo económico y social de los Estados de la región. Los graves daños económicos a los estados que pueden resultar de actos terroristas son uno de los factores que subrayan la necesidad de cooperación y la urgencia de los esfuerzos para erradicar el terrorismo".

Se entienden como hechos de terrorismo, aquellos que resultan del "uso ilegal o amenaza de usar la fuerza o violencia contra individuos o propiedades para ejercer coerción o intimidar gobiernos, sociedades, frecuentemente para lograr objetivos políticos, religiosos o ideológicos, por grupos subnacionales o agentes clandestinos, generalmente con la intención de influenciar a un gobierno, una comunidad, audiencia o sociedad".

Urgencia: Es la alteración de la integridad física o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier origen que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

Usuario: Ciudadano o ciudadana a quien le presta la Entidad un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

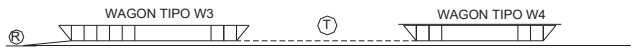
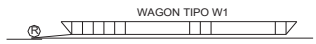
Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

6. CONDICIONES GENERALES

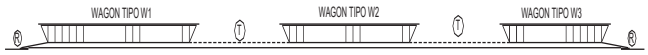
- Identificar los posibles riesgos para los usuarios, los agentes del Sistema y la flota, minimizando la exposición de los mismos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.

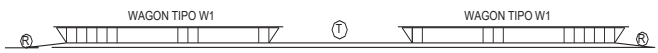
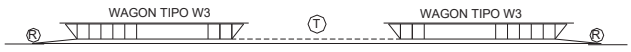
- La metodología para la gestión de riesgos aplicada en el Sistema se toma de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores

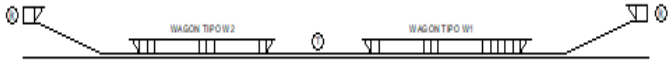
- De acuerdo a las características de infraestructura de las estaciones se pueden clasificar según los siguientes patrones que determinan su tipología:

ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 2 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.
Patrón 3 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de un vagón tipo W1.

ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 2	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 3	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 1	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.
Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

7.1 Directorio interno de emergencias

TRANSMILENIO S.A cuenta con un Centro de Control de la operación, definido como el lugar que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio, desde el mismo se cuenta con la información correspondiente al personal presente en portales y estaciones.

7.2 Directorio de emergencias de Entidades de apoyo externo.

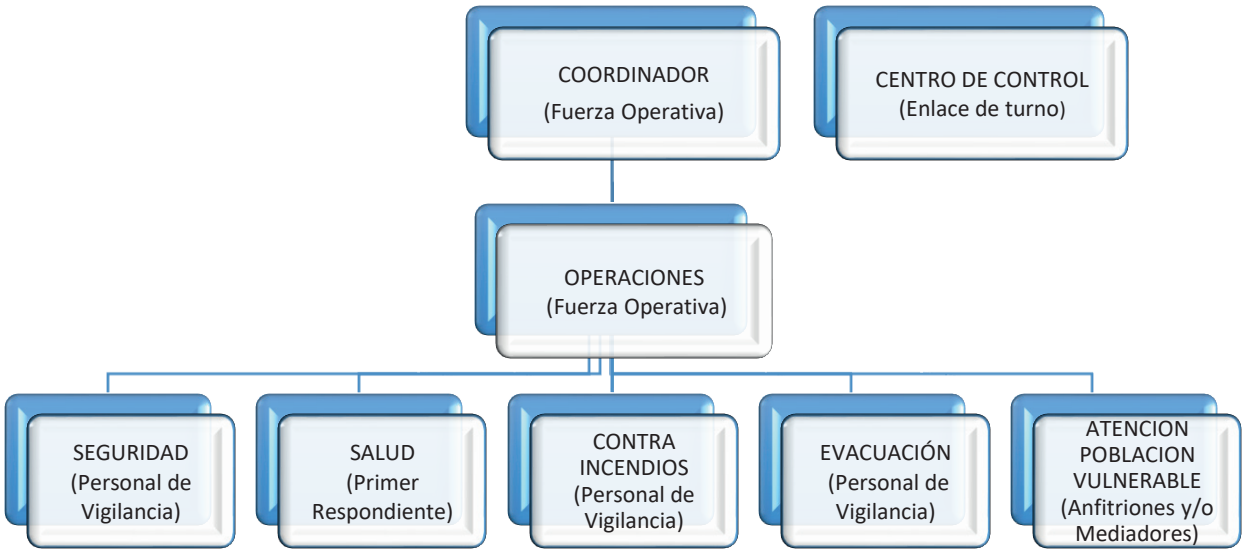
DIRECTORIO EXTERNO (entidades de Socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)						
ENTIDAD DE SOCORRO	**TELÉFONO**		**SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS**	**TELÉFONO**	**ENTIDADES DE SEGURIDAD**	**TELÉFONO**
*Bomberos Ferias *Garcés Navas *Suba *Fontibón *Puente Aranda *Ferias	2508878 2272658 6804141 2676810 3822500 2508878		CODENSA	7115115	CISPROQUÍM	2886355

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de Socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)

ENTIDAD DE SOCORRO	TELÉFONO	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS	TELÉFONO	ENTIDADES DE SEGURIDAD	TELÉFONO
*Chapinero *Restrepo *Kennedy *San José de Bavaria *La Candelaria *Venecia *La Y *Bosa *Cedritos	3485420 2727721 2648343 6691685 7151464 2048209 2076167 7767991 6143290				
Cruz Roja	4376300	EAAB	116	DIJIN	157
Defensa Civil	144	ETB	177	Ejercito	2216336
NUSE	123	GAS NATURAL	164	GAULA	165
		Antisecuestro	165		
		Transparencia	166		
		Antidrogas	167		
		Orientación Mujeres	155		
		Seguridad Vial	#767		
Secretaria de Salud Subred Sur E.S.E Subred Norte ESE Subred Sur Occidente Subred Centro Oriente	3649090 7300000 4431790 3753569 3444 484			Policía Transito	#767
				Patrulla explosivos CTI	3223650968 3185322809
IDIGER	4297414			Fiscalía	122

7.3 Esquema organizacional para la atención de emergencias en estaciones

La estructura organizacional permite dar una respuesta acertada al definir funciones y responsabilidades para ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia, por otra parte, y dado a que las emergencias son dinámicas la misma puede variar dependiendo el evento presentado



COMPONENTE	FUNCIONES
TRANSVERSALES A TODOS LOS ROLES	• Asistir a las capacitaciones y entrenamientos de formación en emergencias que se programen por parte de TRANSMILENIO S.A. • Apoyar y participar activamente en los ejercicios de simulación y simulacros. • Proponer acciones de mejora a los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de acuerdo a los resultados alcanzados en la atención de los eventos • Prever, identificar y evaluar las situaciones de riesgo para los usuarios del Sistema o funcionarios, reportando al Centro de Control para que se solicite a quien corresponda (área de infraestructura, vehículos, operador de recaudo, contratista de mantenimiento, entre otros) la revisión de la situación de riesgo y gestionar lo correspondiente para controlarlo. • Analizar y evaluar situaciones peligrosas e inseguras que puedan presentarse durante la atención del evento.
Coordinador (Fuerza Operativa)	• Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Articular la respuesta de TRANSMILENIO S.A. con los demás Agentes del Sistema y con el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC). • Adaptar el esquema organizacional para la respuesta de la emergencia de acuerdo a las necesidades de la misma • Garantizar la adecuada respuesta a los eventos por parte del Sistema y facilitar las labores de las entidades de respuesta. • Prever si la capacidad de operación se va a desbordar, en razón a la evolución del riesgo que generó el evento, así como los demás riesgos asociados e informar al Centro de Control y solicitar el apoyo requerido. • Administrar los recursos, suministros y servicios • Coordinar la recolección de la información y los reportes de daños • Formular y emitir información acerca del evento al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para cualquier finalidad legal, analítica o histórica, así como la difusión a otras instituciones, organizaciones y medios de comunicación.

COMPONENTE	FUNCIONES
	• Seguir los lineamientos de la entidad en cuanto a reserva de la información y publicación oficial solo por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones • Reportar al Centro de Control para registro del evento detallando los planes activados, inventario de lesionados, fatalidades, pérdidas materiales, aspectos positivos, dificultades o limitaciones y opciones de mejora.
Centro de Control (Enlace de turno)	• Recibir la información • Recolectar y dar información acerca del estado de la situación del evento • Gestionar las solicitudes de coordinación de respuesta con las entidades del SDGR-CC • Conocer y llevar un registro acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el evento • Llevar un registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el evento • Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
Operaciones (Fuerza Operativa)	• Asignar el personal de operaciones de acuerdo a los Planes de contingencia, con sus respectivos coordinadores • Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Supervisar las operaciones • Determinar las necesidades de recursos y suministros.
Seguridad (Personal de Vigilancia)	• Asegurar la zona de impacto y facilitar los operativos de respuesta a la emergencia que se requieran • Garantizar la seguridad del personal y grupos de respuesta al evento • Evitar la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia al interior de estaciones durante una emergencia o contingencia. • Detectar y controlar situaciones que puedan deteriorar la seguridad al interior de estaciones. • Ver plan de seguridad
Salud (Primer Respondiente)	• Contar con formación y adiestramiento en emergencias médicas para asistir a enfermos, heridos o lesionados • Brindar la atención inicial en salud a las personas que así lo requieran de acuerdo con el evento presentado • Remitir a las personas que requieran atención de mayor complejidad a centros hospitalarios realizando la activación de la ambulancia • Determinar las necesidades de recursos y suministros para la atención de los pacientes
Contra Incendios (Personal de Vigilancia)	• Contar con formación en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, sistemas fijos de extinción, prácticas de extinción y plan de emergencia • Combatir conatos de incendio en su zona de actuación
Evacuación (Personal de Vigilancia)	• preparar la evacuación, comprobando que las vías de evacuación estén libres de obstáculos, • Ubicarse en puntos estratégicos de las rutas de evacuación a fin de dirigir el flujo de evacuación • Orientación y barrido de personas hacia las vías de evacuación • Controlar la velocidad de evacuación e impedir la aglomeración en puertas • En acceso a escaleras, controlar el flujo de personas • Impedir la utilización de los ascensores dependiendo el tipo de evento • Comprobar la evacuación de las zonas • Ver plan de evacuación específico para cada estación

COMPONENTE	FUNCIONES
Atención población vulnerable (Anfitriones y/o Mediadores)	• Apoyar los procesos de evacuación brindando asistencia especial a población vulnerable (niños, mujeres embarazadas, adulto mayor, personas con movilidad reducida) • Brindar orientación en caso de emergencia, así como ayudar a ubicar personas extraviadas, restableciendo lazos familiares • Ver plan de Atención de población vulnerable

8. RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Chapinero • Estación Ferias								
Comando de Acción Inmediata – CAI cercanos a la Troncal	• CAI Federman • CAI 7 de agosto • CAI Santa Isabel • CAI Paloquemao • ESTACIÓN DE POLICIA EL CAMPIN • ESTACIÓN DECIMA CUARTA MARTIRES • CAI Ricaurte								
Seguro de responsabilidad civil	Si								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• Las estaciones cuentan con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que prestan empresas de Seguridad contratistas de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada de modo nocturno durante 8 y 12 horas del día, todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	Las estaciones están aseguradas, así mismo los concesionarios cuentan con seguros de bienes								

9. PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA

A nivel Distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), se establecieron los Planes de Servicios y Funciones de Respuesta (antes Planes de Acción) en los cuales se definen los objetivos, organización, funciones en operación normal y en situación de emergencia, seguimiento, capacitación y recursos a requerirse. Cada plan establece el responsable de su adecuada y oportuna ejecución.

9.1 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El único canal autorizado para suministrar información del Sistema, de un evento o conceder entrevistas a los medios de comunicación es la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien designe el Gerente General, o Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

Toda la información al público se manejará de forma centralizada, en cabeza de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, por lo tanto, la información relacionada con la operación o la ocurrencia de un evento debe ser canalizada al Centro de Control, desde donde se consolidará y entregará a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

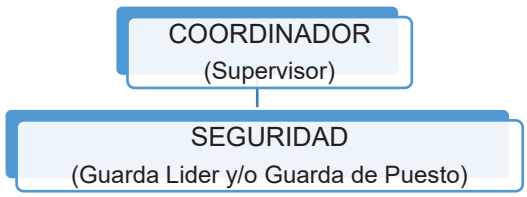
La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a su vez, activará el Protocolo de Comunicación en Crisis, si así lo amerita la situación. El objetivo de este Protocolo es definir las acciones a ejecutar durante un escenario de crisis en el que el Sistema TransMilenio (en cualquiera de sus componentes) esté expuesto y que sea de interés público y mediático. Este documento será la carta de navegación de la entidad, para darle un tratamiento equilibrado y oportuno a las novedades que se presentan en el Sistema TransMilenio en cualquiera de sus componentes, de cara a mantener a los usuarios y a la ciudadanía en general informados, frente a los sucesos que se puedan dar y los cuales, de no tratarse oportuna y correctamente pueden desencadenar en una crisis, afectando la imagen institucional.

A nivel Distrital dependiendo del nivel de la emergencia, se puede activar el protocolo Información Pública para Emergencias en el Distrito Capital por parte del (a) Alcalde (sa) Mayor, en cuyo caso la única vocería estará a cargo del (a) Alcalde (sa) Mayor o quien él (ella) delegue.

9.2 PLAN DE SEGURIDAD

Coordinador del plan	Supervisor, Guarda Líder y/o Guarda de Puesto; la coordinación del presente plan de seguridad aplica para los cargos mencionados anteriormente según el tipo de estación
Objetivo	Definir la organización y el procedimiento general que se debe seguir para mantener las condiciones mínimas, de seguridad en las Estaciones del Sistema TransMilenio, en aras de minimizar riesgos de pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o eventos relacionados con seguridad y convivencia durante las emergencias,
Alcance	Aplica al grupo de vigilancia y seguridad privada que presta sus servicios en las diferentes estaciones sencillas, intermedias y de transferencia del Sistema.

COORDINACIÓN



FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL

Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada bajo las consignas y parámetros establecidos por TRANSMILENIO S.A., así:

- **Estaciones Intermedias**: Se cuenta con guardas de seguridad en servicio las 24 horas del día, armados, sin armas y con apoyo de Binomios Caninos en defensa controlada y en modalidad canina especializada en detección de sustancias explosivas (según la estación). La particularidad de estas estaciones es que cuentan con servicio de alimentación.
- **Estaciones de transferencia**: Se presta el servicio de vigilancia y seguridad privada durante las 24 horas del día, con mínimo 2 guardas por estación,
  NOTA: En algunas estaciones dotadas con ascensor se cuenta con vigilancia armada las 24 horas.
- **Estaciones Sencillas**: Se presta el servicio de vigilancia nocturno (de las fases I, y III del Sistema entre las 22 horas y las 6 horas del siguiente día y en la fase II entre las 18:00 y las 6 horas del siguiente día) se cuenta con un guarda efectivo y armado, en las estaciones sencillas enfrentadas como las de la autopista norte (Toberin, Calle 163, Mazurén, Calle 142, Alcalá) se cuenta como mínimo 2 guardas uno (1) por costado norte y uno (1) por costado sur
  NOTA: En el marco del plan anti evasión y de acuerdo a los puntos críticos determinados, se presta el servicio de vigilancia en horario diurno (entre las 4:00 y las 20:00 horas de lunes a sábado y los domingos se presta desde las 05:00 hasta las 21.00 horas).

De acuerdo a la disponibilidad de personal se cuenta con los siguientes roles:

- **Guardas de porterías vehiculares:** Este guarda controla que no accedan a las estaciones vehículos particulares o personal a pie sin autorización y solamente ingresen los troncales y alimentadores que operen en cada estación y aquellos ubicados en este punto.
- **Guarda acceso peatonal**: El guarda asignado a esta labor, tiene como función principal brindar seguridad a los usuarios que acceden al servicio por este sector, siendo agente disuasivo para la minimización de riesgos.
- **Recorredores de vagones:** Estos guardas tiene bajo su control los vagones y permanecen realizando recorridos en los mismos, verificando la infraestructura y condiciones de seguridad.
- **Guarda de Túnel y Zonas Bajas:** Este guarda debe recorrer el área baja la cual comunica dos vagones entre sí y con el acceso peatonal.
- El grupo de seguridad deberá reportar cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad del Sistema y activar este plan y sus procedimientos en situaciones que afecten la seguridad y la convivencia.
- Los guardas del Sistema cuentan con medios de comunicación tipo radio y el servicio es monitoreado por la central de comunicaciones de cada empresa de seguridad, quienes a su vez cuentan con equipos para comunicarse con el Centro de Control de TRANSMILENIO y con los funcionarios destinados por la Entidad y la Dirección Técnica de Seguridad para el seguimiento y control a este tipo de servicio.

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Durante el Evento	• Reportar y disuadir cualquier situación que pueda llevar a la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia. Teniendo siempre presente no colocar en riesgo su integridad física, y dejar el manejo de situaciones conflictivas en primera instancia en la Policía como autoridad competente. • Reportar a la central de radio de la empresa de seguridad. • Asegurar y aislar la zona de impacto al interior de las estaciones, prestar apoyo para el control de situaciones entre usuarios y problemas de vandalismo o saqueo que pueda llegar a presentarse. • Reportar de manera oportuna cualquier novedad de seguridad a la Red de Apoyo de la Policía Nacional, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y a los canales de comunicación establecidos por la Dirección Técnica de Seguridad, según la situación presentada la central de comunicaciones desplazará y solicitará los apoyos propios (refuerzo de guardas, patrulla, supervisor, coordinador) o la presencia de Policía. • Realizar el control de la zona asignada, salvo en condiciones de riesgo inminente, evacuación o por instrucciones del Supervisor de seguridad, Coordinador de la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada o Policía Nacional, se desplazarán a otra zona. • Seguir los protocolos establecidos para el uso de armamento, en situación de alteración del orden público, la empresa de seguridad retirará el armamento al personal con el fin de evitar que el mismo sea reducido por la multitud y las armas sean utilizadas por un tercero. En primera instancia el armamento quedara en custodia de un supervisor o coordinador de la empresa de vigilancia en caso de persistir la novedad se trasladará a un lugar más seguro para su custodia, mientras cesa la emergencia. • Las demás funciones establecidas en el esquema organizacional para la atención de emergencias (equipo de seguridad y evacuación)
Después de Ocurrido el Evento	• El Guarda encargado deberá diligenciar en la minuta la información del evento presentado y el motivo de la emergencia, consignando la mayor cantidad de datos (nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de evento, Unidad de Policía Judicial al cual se trasladan los capturados, tiempos de respuesta, etc.) • En las estaciones donde se encuentre Policía y Fuerza Operativa, serán estos últimos los responsables de informar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • Identificar y reportar acciones de mejora a superiores para trabajo conjunto con TRANSMILENIO S.A., con las entidades distritales y organismos de seguridad.

Seguimiento y control del plan

- Cuando TransMilenio lo requiera, la empresa de seguridad apoyará los trámites a que haya lugar ante los entes judiciales para asegurar la individualización y la debida judicialización de quienes hayan vulnerado o atentado contra la seguridad de los usuarios, la operación y la infraestructura física de las estaciones y de flota del Sistema.
- La empresa de seguridad realizará auditorías para comprobar la capacidad de respuesta del grupo de vigilancia y seguridad.

Capacitación

Plan de evacuación, Extinción de incendios.

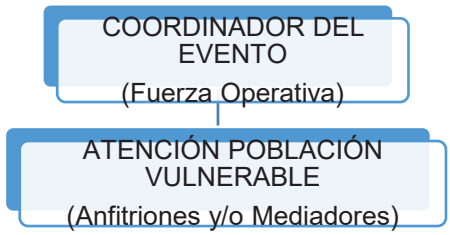
Recursos

Medios de comunicaciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, armamento, linterna, vehículo o motocicleta para la supervisión de los puestos de trabajo, Binomios Caninos en especialidad en detección de sustancias explosivas y especializados en defensa controlada en las estaciones en las que se presta este tipo de servicio, Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO, C.A.D Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en Centro de Control de TRANSMILENIO)

9.3 PLAN DE ATENCIÓN POBLACIÓN VULNERABLE

Coordinador del plan	Anfitriones y/o Mediadores y/o IDIPRON, el Coordinador del evento podrá delegar esta función en otro Agente del Sistema.
Objetivo	Establecer la estructura organizacional, funciones del personal del Sistema, capacitación, seguimiento y control para atender acertadamente a la población vulnerable, quienes requieren especial atención en condiciones normales o de emergencia.
Alcance	Aplica al personal de TRANSMILENIO S.A. y Agentes del Sistema, quienes actuarán acompañando y protegiendo a los usuarios.

COORDINACIÓN



FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL

- Detectar cualquier anomalía o situación que coloque en riesgo a la población vulnerable.
- Actuar de forma oportuna para proteger a la población vulnerable ante un evento en el Sistema
- Identificar a aquellas personas pérdidas o desorientadas que necesiten colaboración al desplazarse en el sistema, por limitaciones físicas o psicológicas.
- Reportar el material que se encuentre en mal estado, desactualizado o inexistente, tales como mapas, señalética y señalización (vial o de seguridad), que den una la lectura errada al usuario.
- Comunicar al Centro de Control cualquier situación u oportunidad de mejora que se evidencie en desarrollo de las actividades normales o en aplicación del presente Plan.

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Durante el Evento	• Trasladar a la persona afectada a un lugar seguro (Punto de Encuentro en caso de evacuación), Punto de Atención en Salud o punto especifico en un lugar con publico (no al interior de oficinas o en los baños) • En caso de personas perdidas, comunicarse con los familiares e indicar donde está el afectado. (Policia Transporte Masivo). Este reporte se comunica directamente al Centro de Control, para las acciones correspondientes. • Mantener informado al Centro de Control sobre la evolución del evento. • En caso de que no se encuentre a ningún familiar en la escena, se realiza acompañamiento al usuario mientras la autoridad competente (policía, bienestar familiar, etc.) hace presencia y la gestión correspondiente.
Después de Ocurrido el Evento	• Reportar en tiempo real al Centro de Control sobre lo ocurrido en términos descriptivos. • Si es requerido el Centro de Control realizará un seguimiento por camaras de las novedades que se presenten en el Sistema con los usuarios • Registrar en la bitácora del Centro de Control el evento

Seguimiento y control del plan

Reportar en la bitácora aquellos aspectos en los cuales se puede realizar acciones de mejora y correcciones, de acuerdo con la aplicación del presente plan y la atención de los eventos, con el ánimo de que el área encargada evalúe la dimensión de los eventos y así pueda realizar sus planes de mejora y de prevención.

Capacitación

Primer Respondiente en Salud, conocimientos técnicos del Sistema, capacitaciones en servicio, operaciones, manual del usuario, niveles de servicio, atención a personas vulnerables (personas con discapacidad, movilidad reducida, enfoque de género y diferencial), cultura ciudadana y los lineamientos de gestión para los usuarios.

Recursos

Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo, con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., C.A.D. Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.)

10. CAPACITACIÓN

10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA
Emergencias y Contingencias	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual
Manejo de sustancias químicas	Personal de Servicios Generales Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos sólidos	Personal de Servicios Generales Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos especiales y peligrosos	Personal de Servicios Generales Personal de Mantenimiento Personal de las Áreas de Primeros Auxilios	Contratistas de Aseo y Mantenimiento Subred de Salud en Convenio	Anual
Manejo de residuos de construcción y demolición – RCD	Personal de Mantenimiento	Contratista de Mantenimiento	Anual
Extinción de incendios	Personal de vigilancia	Empresas de Seguridad	Anual
Primer Respondiente en salud	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual

10.2 ANÁLISIS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación	SI	✓	NO	
Cuenta con folletos como material de difusión de prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
El personal ha recibido capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
Están conformadas las brigadas de emergencia	SI	✓	NO	
Que brigadas existen, menciónelas: Salud, Contra incendio, Evacuación, Población vulnerable				

11. LA CASTELLANA

11.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 85 y Calle 88		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Noroccidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso elevado, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Barrios Unidos
UPZ	Los Alcázares (98)	**Barrio**	Polo Club
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

11.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	117.812	117.818
Vigilancia	1 en ascensor 1 (Nocturno)		
Policía	2		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

11.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	768.21								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2 (una funcionando)				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**		**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

TRANSPORTE VERTICAL ((Decreto Distrital 663 de 2011 - Resolución 092 de 2014)									
Número de Ascensores	1				**Número Escaleras Eléctricas**	0			
Instrucciones de Advertencia, Precaución y Uso Visible						SI	✓	NO	
Señalizados	SI	✓	NO		**Cuarto de Máquinas**	SI	✓	NO	
Ubicación Cuarto de Máquinas	Al lado del puente costado oriental								
Cronograma Mantenimiento	SI	✓	NO		**Informe Técnico de Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Certificado de Inspección Público	SI	✓	NO		**Certificado de mantenimiento**	SI	✓	NO	

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos	1				**Control de Inspección**	SI	✓	NO	
Ubicación	Detrás de taquilla								
Descripción y Estado	Buen estado								
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI	✓	NO	

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1 Vagón 4: 1					
Descripción	Informadores de vagones 3 y 4 no están en funcionamiento.					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	8
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2 Vagón 4: 2					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona verde – Calle 88	**Límite Sur**	Zona verde – Calle 85
Límite Oriente	Zona residencial y comercial	**Límite Occidente**	Zona residencial y comercial – carrilera tren

11.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Salud		**Contra Incendio***	✓	**Evacuación***	✓

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 2 y Vagón 4

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1

	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI	✓	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Extintores Fijos	3				**Extintores Portátiles**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2 3	Entrada estación costado oriental: 1 Entrada estación costado occidental: 1 Vagón 2: 1					
Hidrantes	0		**Señalizados**	No Aplica	**Ubicación**	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Marzo 2019 - 2020
2	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Marzo 2019 - 2020
3	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Octubre 2019 - 2020

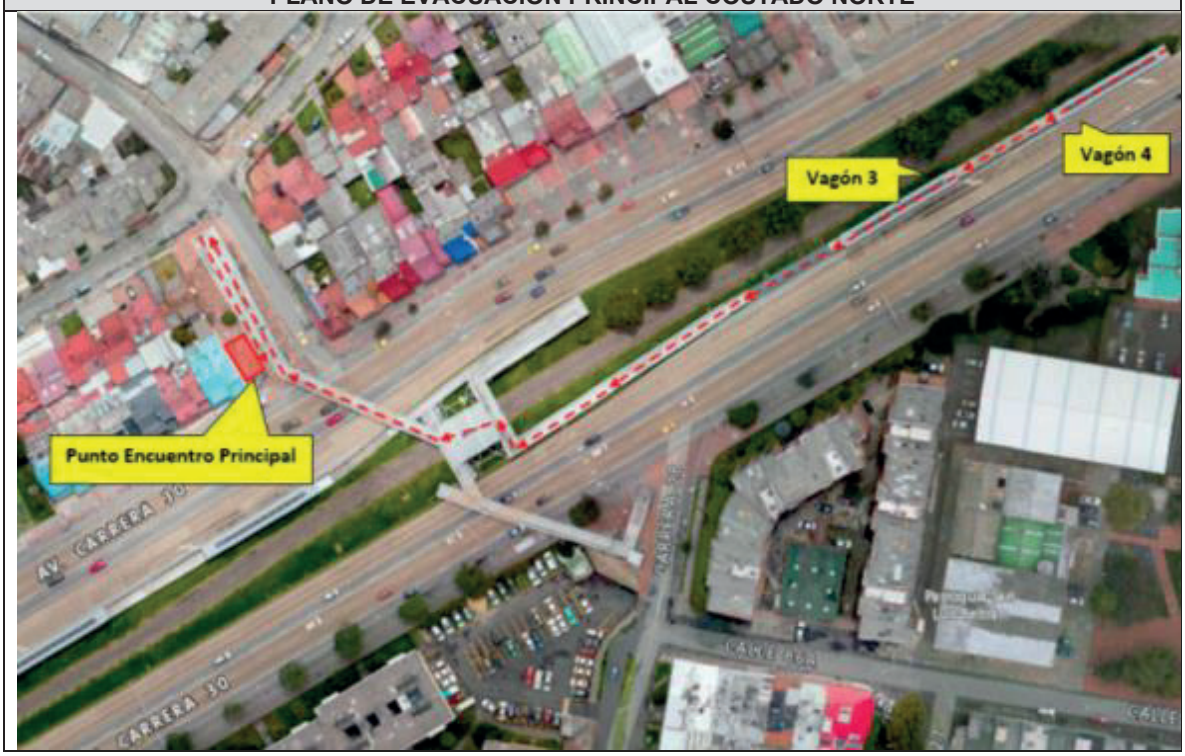
11.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

11.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona de la Estación sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación La Castellana, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL COSTADO NORTE



PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL COSTADO SUR

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

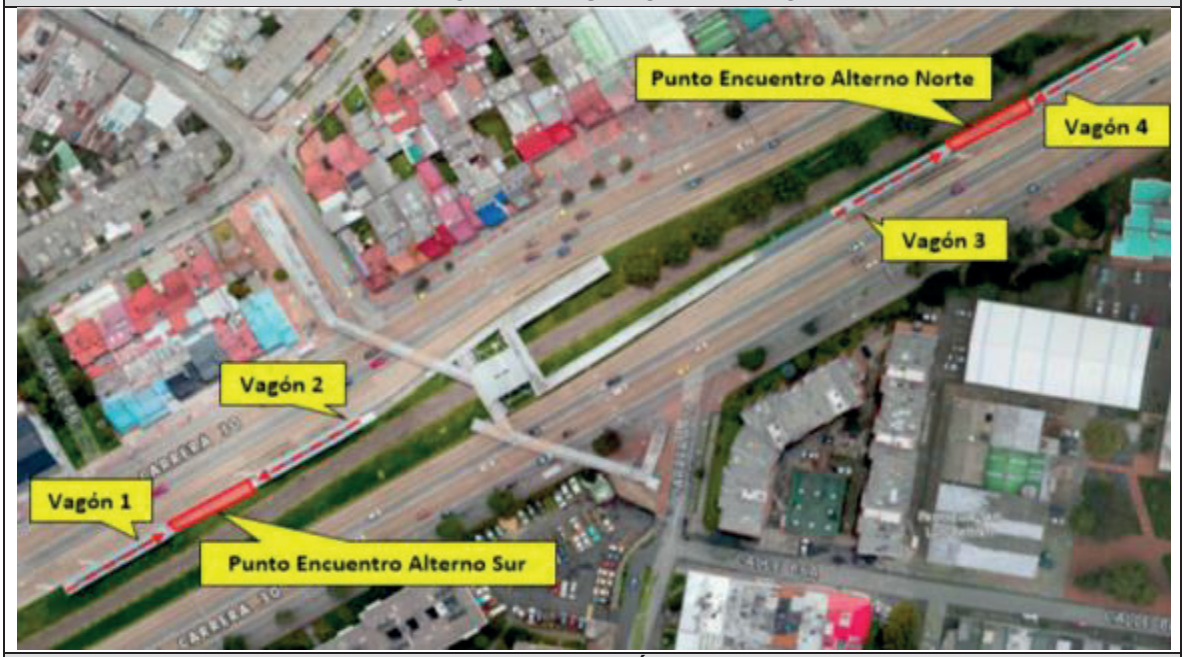
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, subir por el puente que conduce a la salida de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el costado occidental de la Av. NQS donde se encuentra el punto de encuentro principal (sendero peatonal) justo bajando el puente peatonal

Vagón 4 y 3: Los usuarios y personal de Transmilenio deben desplazar en sentido norte - sur, subir por el puente que conduce a la salida de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el costado oriental de la Av. NQS donde se encuentra el punto de encuentro principal (sendero peatonal) justo bajando el puente peatonal.

Nota: Si se presenta una situación que afecte la infraestructura del puente que conduce a la salida de la estación, se utilizaran las rutas alternas y puntos de encuentro alternos.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO



RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

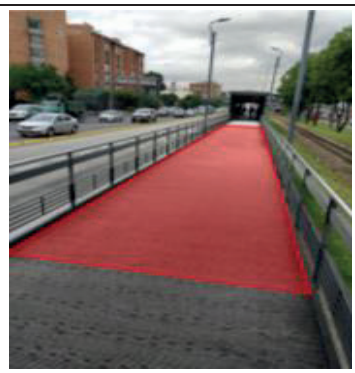
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

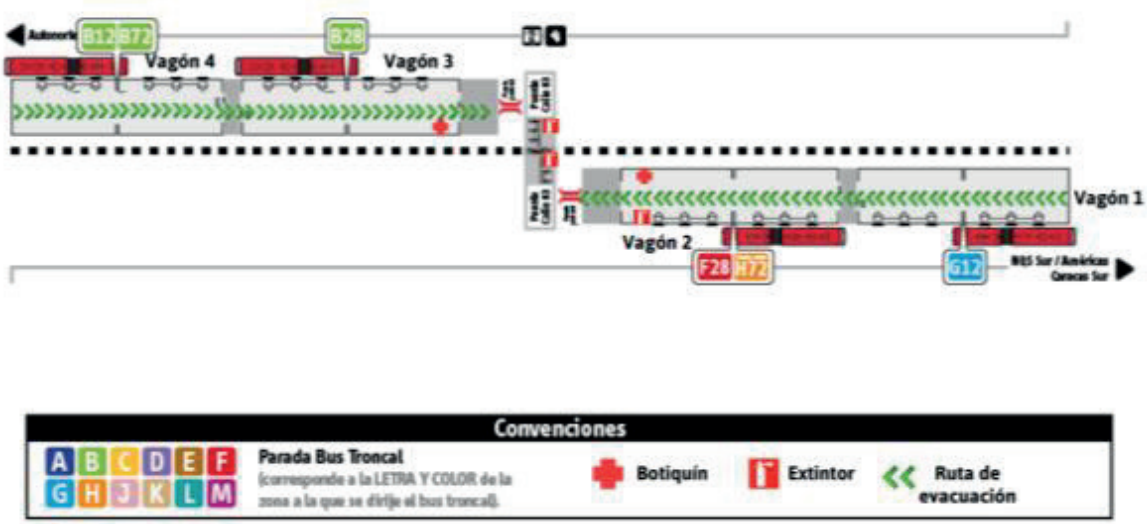
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 4 y 3 respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente de acceso a la estación	Afectación en el área del punto de encuentro.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

12. NQS – CALLE 75

12.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 74 y Diagonal 76 Bis		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso elevado, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Barrios Unidos
UPZ	Los Alcázares (98)	**Barrio**	Santa Mónica
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

12.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	3	169.043	169.049
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	2		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

12.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS										
Área Total (m^2)	629.73									
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓				
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1				
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3				
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO		
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	4				

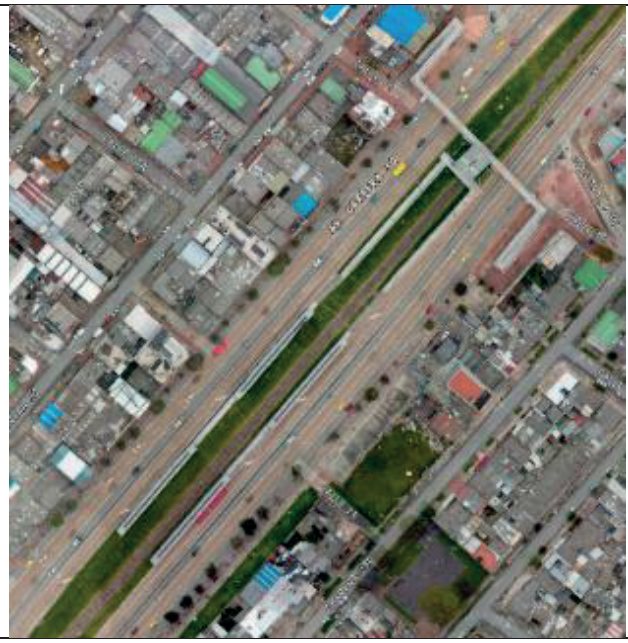
PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**		**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI	✓	NO	
Ubicación			Detrás taquilla costado oriental						
Descripción y Estado			Bueno						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1 Vagón 4: 1					
Descripción	Informadores de los vagones 3 y 4 no están en funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	9
Ubicación	Entrada estación:1 Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2 Vagón 4: 2					
Descripción	Altavoces no se escuchan en ningún vagón					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona verde – Dg 76B	**Límite Sur**	Zona verde – Cl 74
Límite Oriente	Zona residencial y comercial	**Límite Occidente**	Zona comercial



12.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 2 y Vagón 4

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

	Solución salina 250 cc o 500 cc Termómetro digital Alcohol antiséptico	Unidad Unidad Unidad	2 1 1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			No
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								
SISTEMAS DE CONTROL									
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0			
Extintores Fijos	3				**Extintores Portátiles**	0			
Ítem Extintor	**Ubicación**								
1 2 3	Entrada estación costado oriental Entrada estación costado occidental Vagón 1								
Hidrantes	0	**Señalizados**	No	**Ubicación**	No Aplica				

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Feb 2019 Feb 2020
2	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 Mar 2020
3	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Dic 2019 Dic 2020

12.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

12.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**

Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN

En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación NQS – Calle 75, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagones 1, 2, 3 y 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, subir por el puente que conduce a la salida de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el

costado oriental de la Av. NQS utilizando el puente peatonal donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Nota: Si se presenta una situación que afecte la infraestructura del puente que conduce a la salida de la estación, se utilizaran las rutas alternas y puntos de encuentro alternos.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

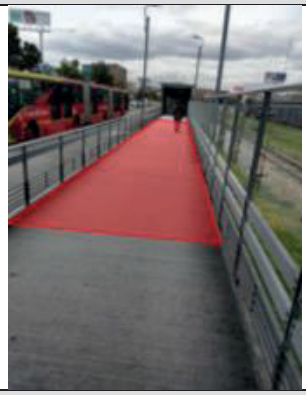
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

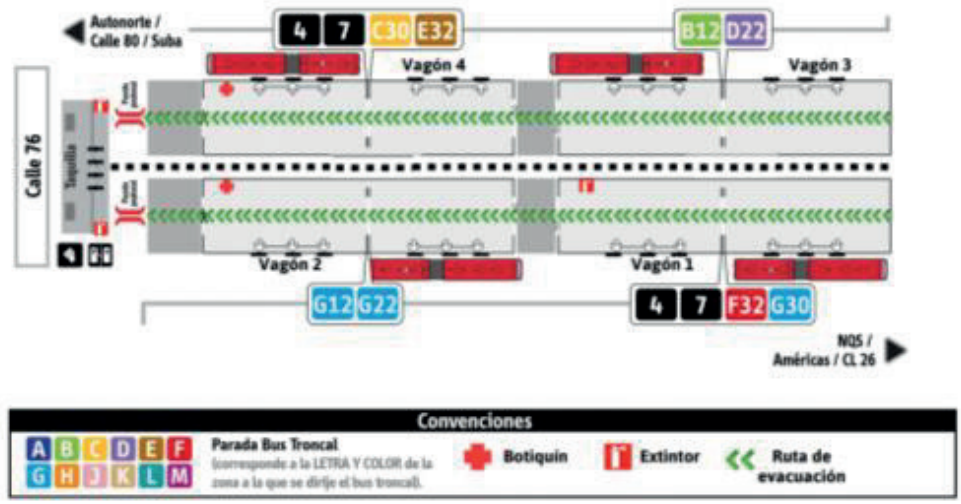
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 4 y 3 respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente de acceso a la estación	Afectación en el área del punto de encuentro.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y

		afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

13. AV. CHILE

13.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Av. NQS entre Av. Calle 68 y Calle 72		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos, con accesos elevados, patrón 1		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Barrios Unidos
UPZ	Los Alcázares (98)	**Barrio**	Once de Noviembre
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

13.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	3	357.070	357.076
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	2		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

13.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	1026.12								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	6				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	4 (2 abandonadas)				**Número de BCA`s**	6			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	6			

PISOS Y PAREDES						
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**		
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓	
Estado de las Paredes	No Aplica					

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos	2				**Control de Inspección**	SI	✓	NO	
Ubicación	Detrás taquillas vagones 1 y 6								
Descripción y Estado	Buenas								
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI	✓	NO	

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1 Vagón 4: 1 Vagón 5: 1 Vagón 6: 1					
Descripción	Informadores de vagones 3, 4 y 5 sin funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	14
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2 Vagón 4: 2 Vagón 5: 2 Vagón 6: 2 Entrada Costado Norte: 1 Entrada Costado Sur: 1					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente vehicular Calle 72	**Límite Sur**	Puente vehicular Calle 68
Límite Oriente	Zona comercial - Estación servicio Terpel	**Límite Occidente**	Zona comercial

13.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.

* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.

*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagones 1 y 6

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								
SISTEMAS DE CONTROL									
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0			
Extintores Fijos	4				**Extintores Portátiles**	0			
Ítem Extintor	**Ubicación**								
1 2 3 4	Entrada Norte Entrada Norte Entrada Sur Entrada Sur								
Hidrantes	0	**Señalizados**	No	**Ubicación**	No Aplica				

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	May 2019 – May 2020
2	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 – Mar 2020
3	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 – Mar 2020
4	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 – Mar 2020

13.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

13.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**

Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN

En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Av. Chile, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL NORTE

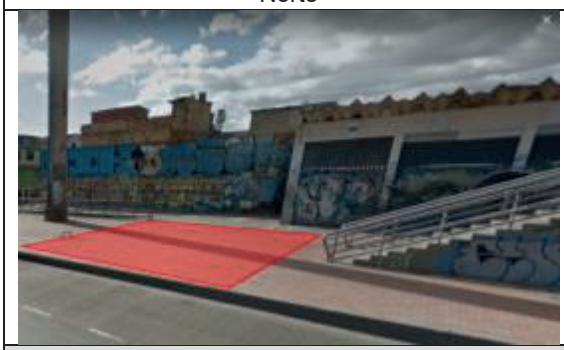
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL SUR

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagones 2, 3, 5 y 6: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, subir por el puente que conduce a la salida norte de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el costado occidental de la Av. NQS utilizando el puente peatonal donde se encuentra el punto de encuentro principal norte

Vagones 1 y 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido norte - sur, subir por el puente que conduce a la salida sur de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el costado occidental de la Av. NQS utilizando el puente peatonal donde se encuentra el punto de encuentro principal sur (cancha microfútbol).

PUNTOS DE ENCUENTRO PRINCIPALES

Norte	Sur
	

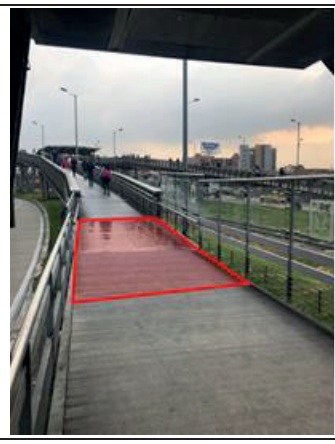
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

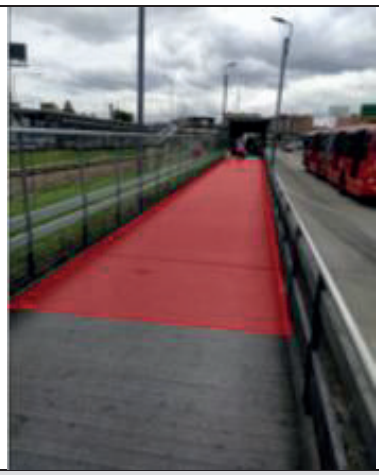
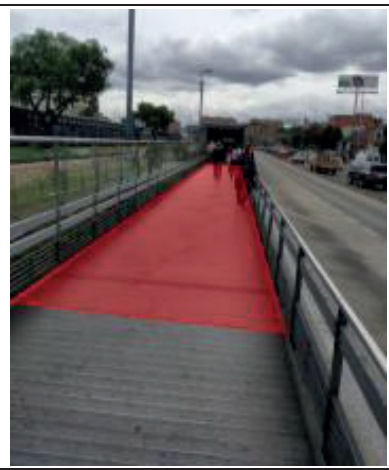
Vagón 1, Opción 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia la salida del vagón (costado sur), y ubicar en el punto de encuentro alterno Sur, este queda entre la salida del vagón 1 y el inicio del puente el cual dirige a la salida sur de la estación. **Punto 1 Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente **Punto 7**.
Vagón 2, Opción 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente **Punto 7**. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente **Punto 8**.
Vagón 3, Opción 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 2 respectivamente **Punto 8**. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia la salida del vagón (costado norte), se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este queda entre la salida del vagón 3 y el inicio del puente el cual dirige a la salida de la estación **Punto 3**.
Vagón 4, **Opción 1:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia la salida del vagón (costado sur), se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este queda entre la salida del vagón y el inicio del puente el cual dirige a la salida de la estación **Punto 2**. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 4 y 5 respectivamente **Punto 5**.
Vagón 5, Opción 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 5 y 4 respectivamente **Punto 5**. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 5 y 6 respectivamente **Punto 6**.
Vagón 6, **Opción 1:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 6 y 5 respectivamente **Punto 6**. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia la salida del vagón (costado norte), se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este queda entre la salida del vagón 6 y el inicio del puente el cual dirige a la salida de la estación **Punto 4**.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

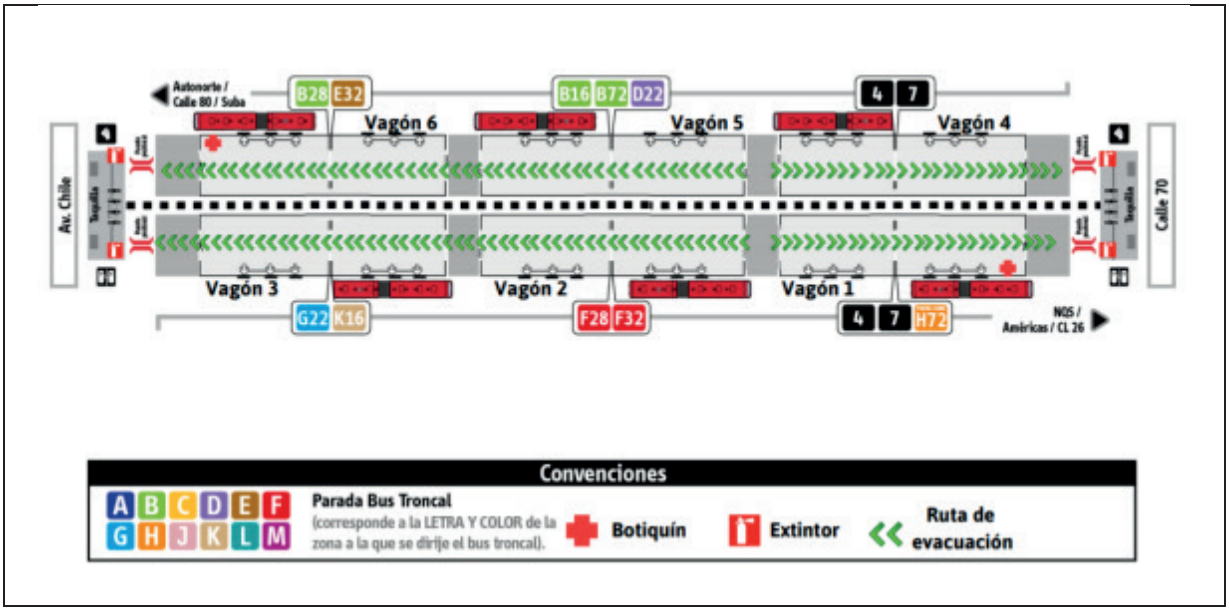
Puntos de Encuentro Sur

Punto 1	Punto 2
	

Puntos de Encuentro Norte

Punto 3	Punto 4
Punto 5	**Punto 6**
Punto 7	**Punto 8**
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente de acceso a la estación	Afectación en el área del punto de encuentro.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

14. SIMÓN BOLÍVAR

14.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 63F y Calle 64		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 3		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Barrios Unidos
UPZ	Parque El Salitre (103)	**Barrio**	San Miguel
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

14.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	234.808	234.812
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

14.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	547.3								
Fecha de Construcción	01/06/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	1	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Detrás de taquilla						
Descripción y Estado			Bueno						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Un (1) Informador del Vagón 2 sin funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente Peatonal – Calle 64	**Límite Sur**	Puente Peatonal – Calle 63F
Límite Oriente	CAI 7 Agosto – Zona residencial	**Límite Occidente**	Canal Arzobispo – Zona comercial

14.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 2

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	1				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	Vagón 2						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No	**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 libras	No	Mar 2019 – Mar 2020

14.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

14.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Simón Bolívar, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagones 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido sur a norte, subir por el puente que conduce a la salida de la estación, cruzar los BCA´S, después desplazarse hacia el costado oriental de la Av. NQS utilizando el puente peatonal donde se encuentra el punto de encuentro principal (zona verde).

Nota: Si se presenta una situación que afecte la infraestructura del puente que conduce a la salida de la estación, se utilizaran las rutas alternas y puntos de encuentro alternos.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

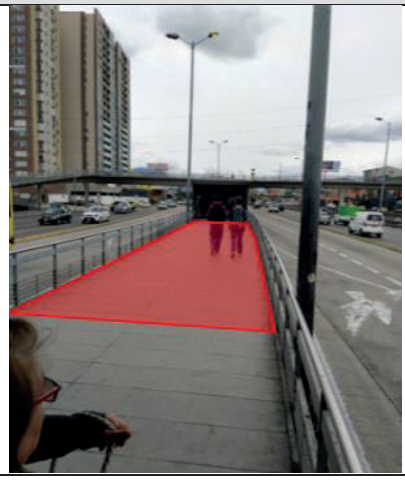
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

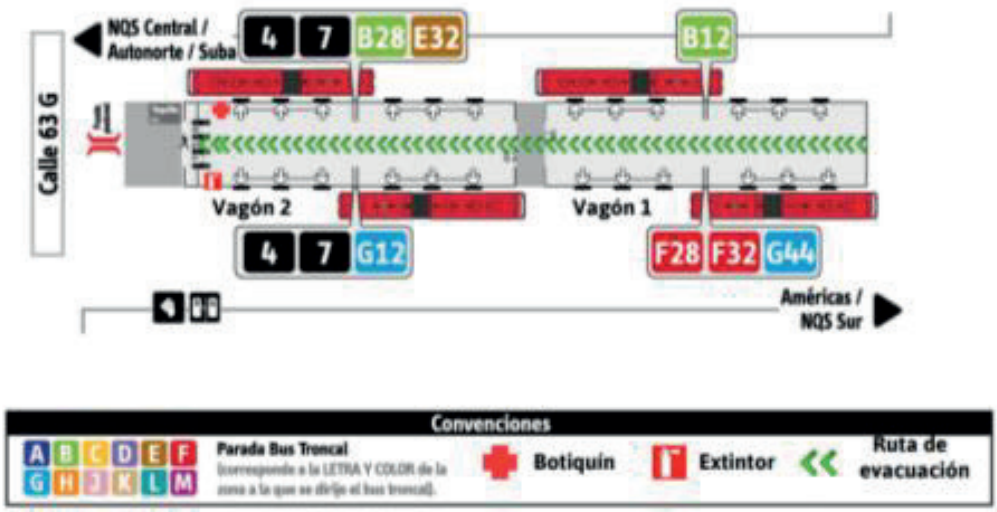
Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte - sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 2 y vagón 1.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente de acceso a la estación	Afectación en el área del punto de encuentro.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

15. MOVISTAR ARENA

15.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 58A y Diagonal 61C		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 3		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Galerías (100)	**Barrio**	El Campín
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

15.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	179.262	179.266
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

15.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS										
Área Total (m²)	543.09									
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓				
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1				
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	3				
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO		
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	2				

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes		No Aplica			

REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	1	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Detrás de la taquilla						
Descripción y Estado			Buena						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	6
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Descripción	Informadores electrónicos en funcionamiento.					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente Diagonal 61c	**Límite Sur**	Zona Verde
Límite Oriente	Centro eventos Movistar Arena	**Límite Occidente**	Parqueadero – Zona residencial

15.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 2

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	1				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	Vagón 2						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No	**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 – Mar 2020

15.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

15.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Movistar Arena, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

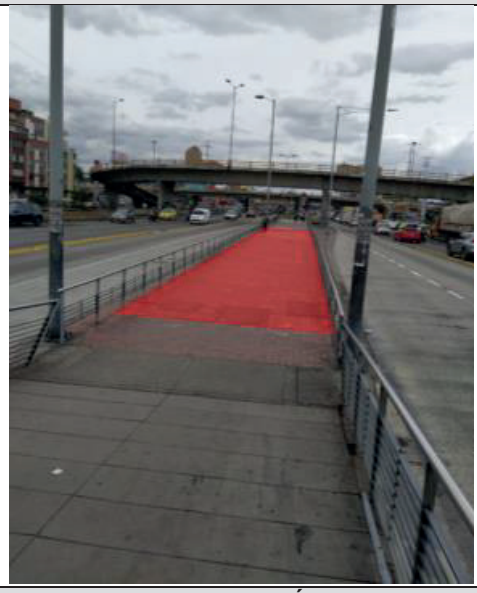
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 2, después hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL



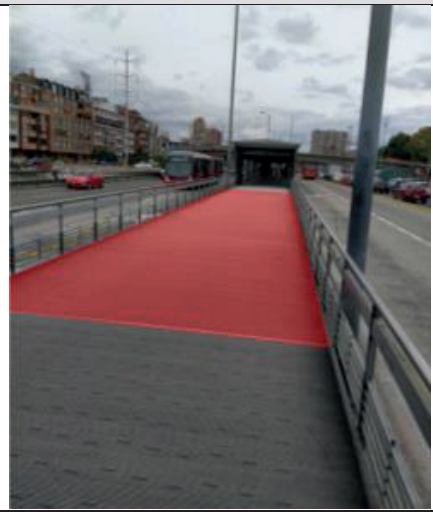
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

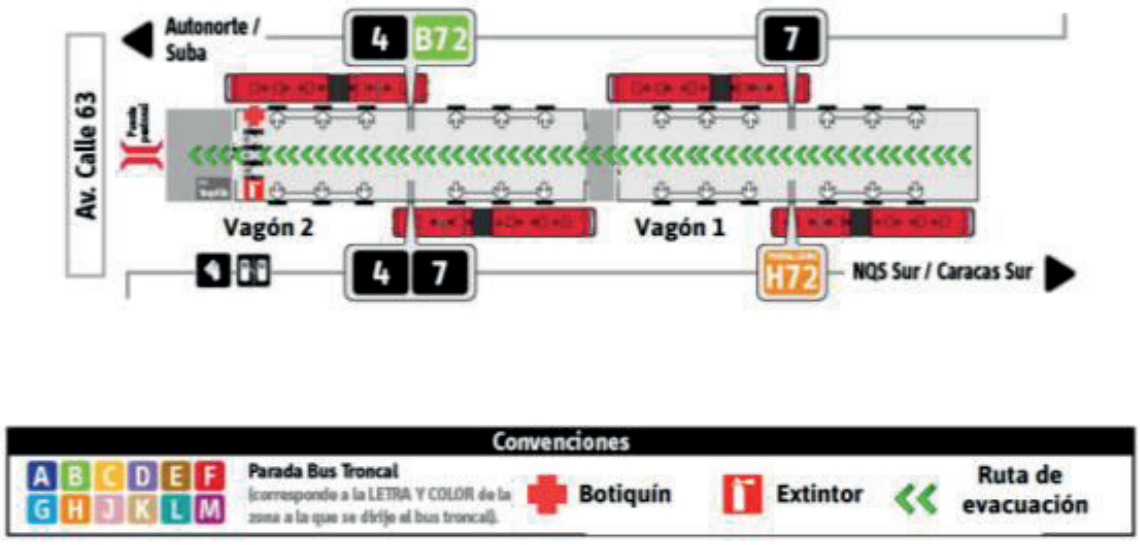
Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte - sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 2 y vagón 1.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

16. CAMPÍN – U. ANTONIO NARIÑO

16.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 53b y Calle 57		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Galerías (100)	**Barrio**	El Campin
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

16.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	307.604	307.613
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	3		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

16.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	543.09								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	7			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	2 (1 dañada)			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes		No Aplica			

REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	2	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Vagón 1: 1 Vagón 2: 1						
Descripción y Estado			Detrás de cada taquilla en cada una de las entradas						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Informadores electrónicos en funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Altavoces no están en funcionamiento					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona Verde – Calle 57	**Límite Sur**	Zona Verde – Calle 53 B
Límite Oriente	Estadio Nemesio Camacho El Campín	**Límite Occidente**	Rio Arzobispo, Zonas residencial y comercial

16.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	1				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	Vagón 1						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No	**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 libras	No	Mar 2019 – Mar 2020

16.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

16.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Campin – U. Antonio Nariño, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

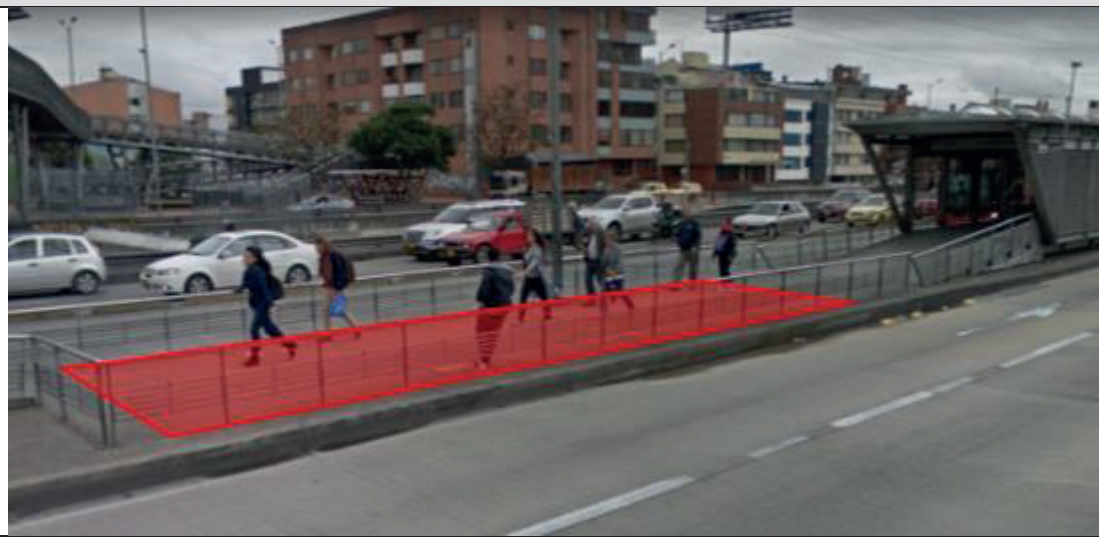
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

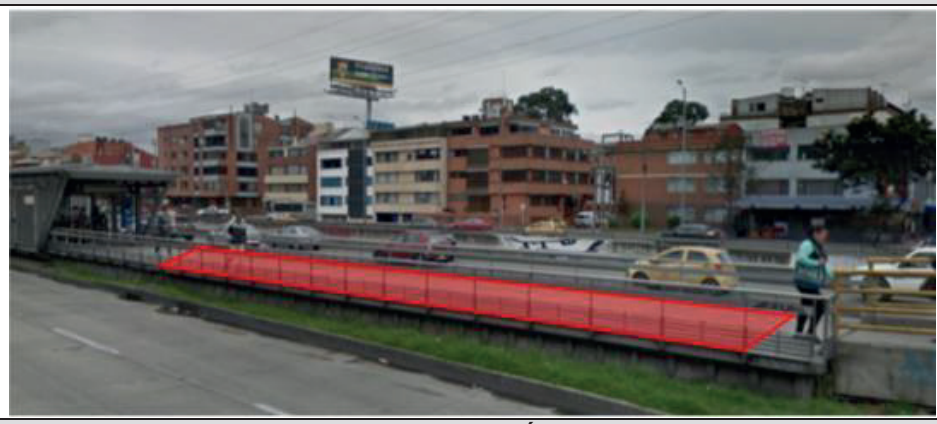
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL SUR



PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL NORTE



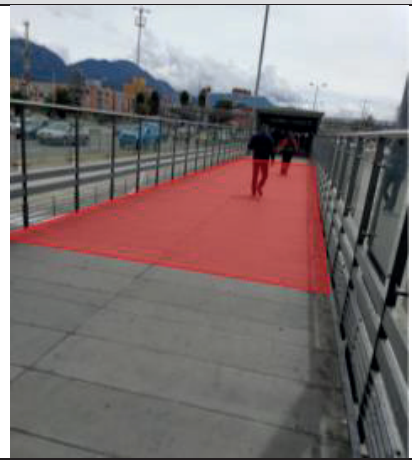
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

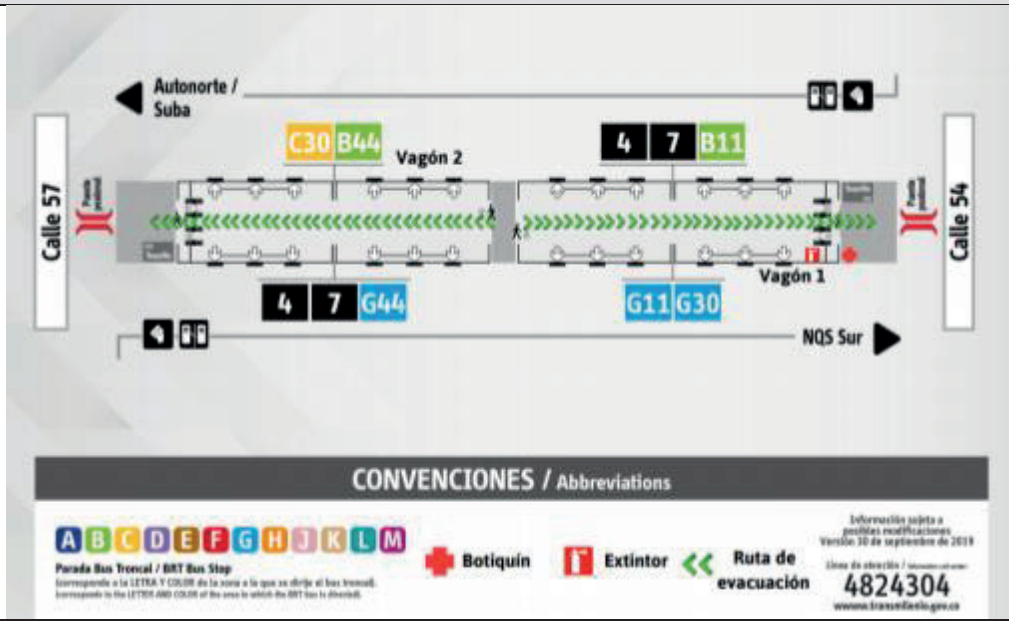
Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 1 y vagón 2.

Vagón 2: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte - sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno el cual se sitúa en el espacio entre el vagón 2 y vagón 1.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

17. U. NACIONAL

17.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 45a y Calle 48		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos, con accesos a nivel, patrón 1		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Galerías (100)	**Barrio**	Alfonso López
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

17.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	318.662	318.666
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

17.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	1000.15								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	3				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA**	6			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	3			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

REDES ELÉCTRICAS						
Número de Tableros Eléctricos	2	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Vagón 1: 1 Vagón 3: 1						
Descripción y Estado			Detrás de cada taquilla en cada una de las entradas						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	6
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRÓNICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2					
Descripción	Informadores electrónicos de vagones 1, 2 y 3 sin funcionamiento.					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	6
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona Verde - Calle 48	**Límite Sur**	Zona Verde - Calle 45A
Límite Oriente	Zona residencial y comercial	**Límite Occidente**	Universidad Nacional

17.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	0				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
	Sin extintores en la estación.						
Hidrantes	0	**Señalizados**	No		**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**

17.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

17.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación U. Nacional, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

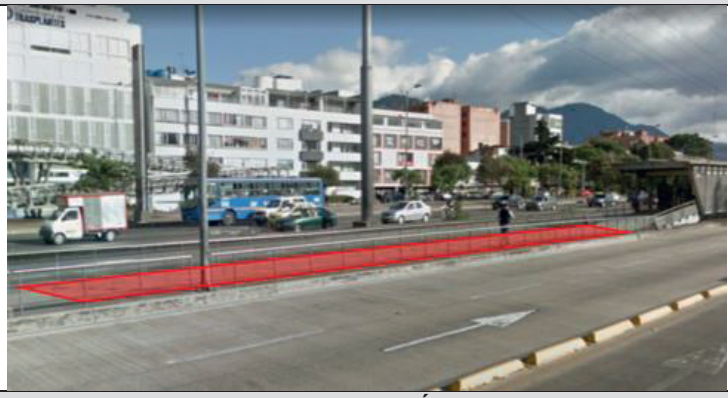
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 3, después hacia la salida norte de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

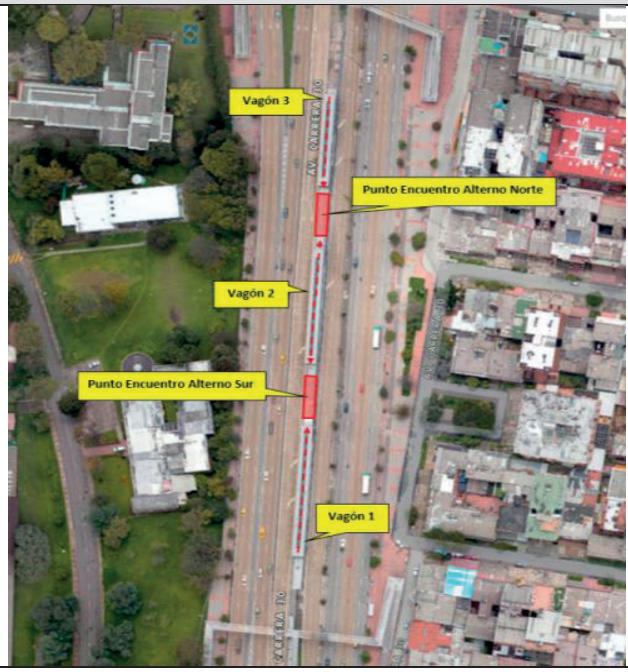
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL SUR

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL NORTE



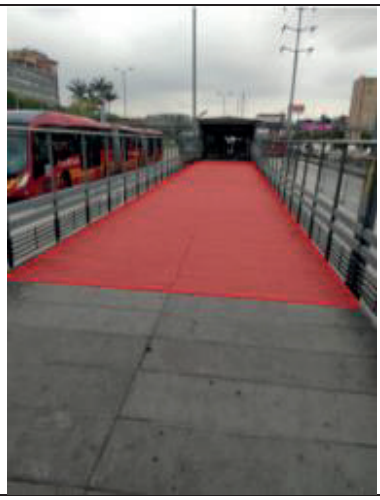
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO



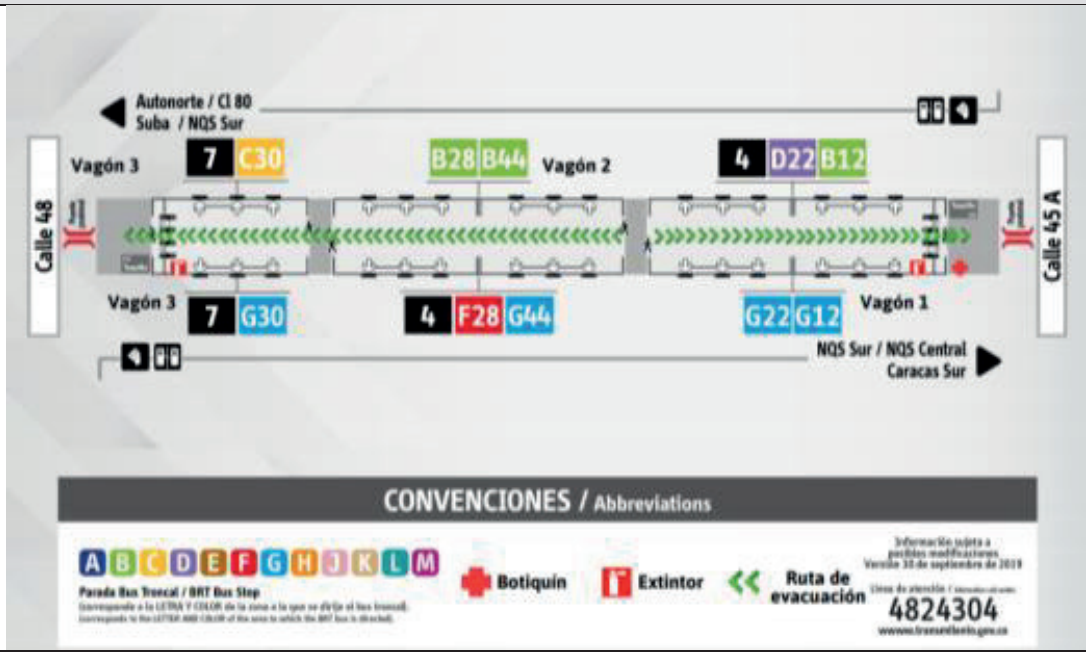
RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno sur, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 1 y 2.
Vagón 2, Opción 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se pueden desplazar hacia el sur de la estación, salir del vagón, posteriormente ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente. **Opción 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el norte de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 3 respectivamente
Vagón 3: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte - sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno norte, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 3 y 2.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

18. AV. EL DORADO

18.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 39a y Calle 40a		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 3		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Teusaquillo (101)	**Barrio**	Acevedo Tejada
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

18.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	126.778	126.782
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

18.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	245.26								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	1				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Número de Llaves**				

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes		No Aplica			

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI	✓	NO	
Ubicación			Detrás de taquilla						
Descripción y Estado			En buen estado						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1					
Descripción	Informadores en funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente peatonal – Carrera 32ª BIS	**Límite Sur**	Zona verde – Calle 39B
Límite Oriente	Zona residencial	**Límite Occidente**	Zona residencial y comercial

18.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	1				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	Vagón 1						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No	**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Mar 2019 – Mar 2020

18.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

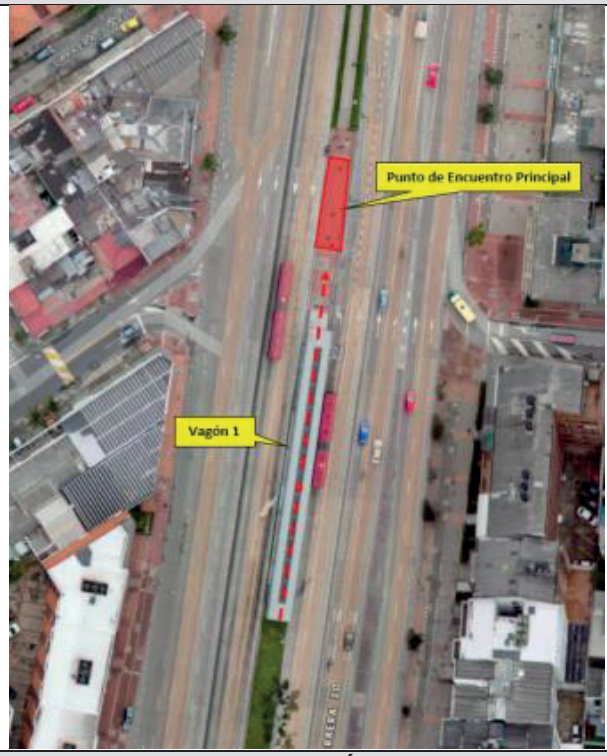
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

18.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Av. El Dorado, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

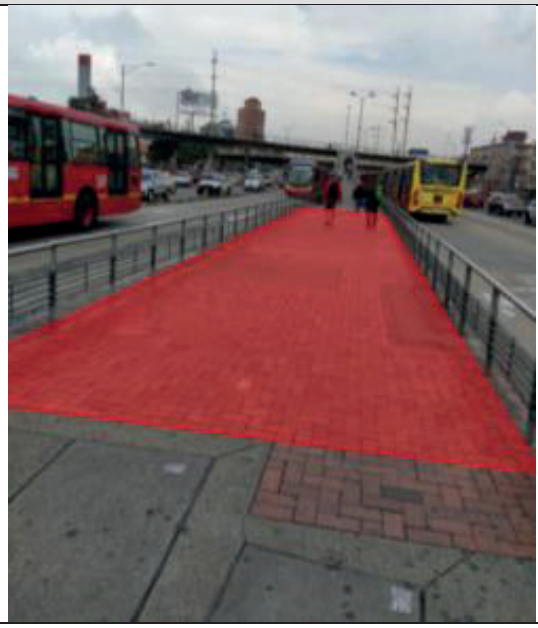
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

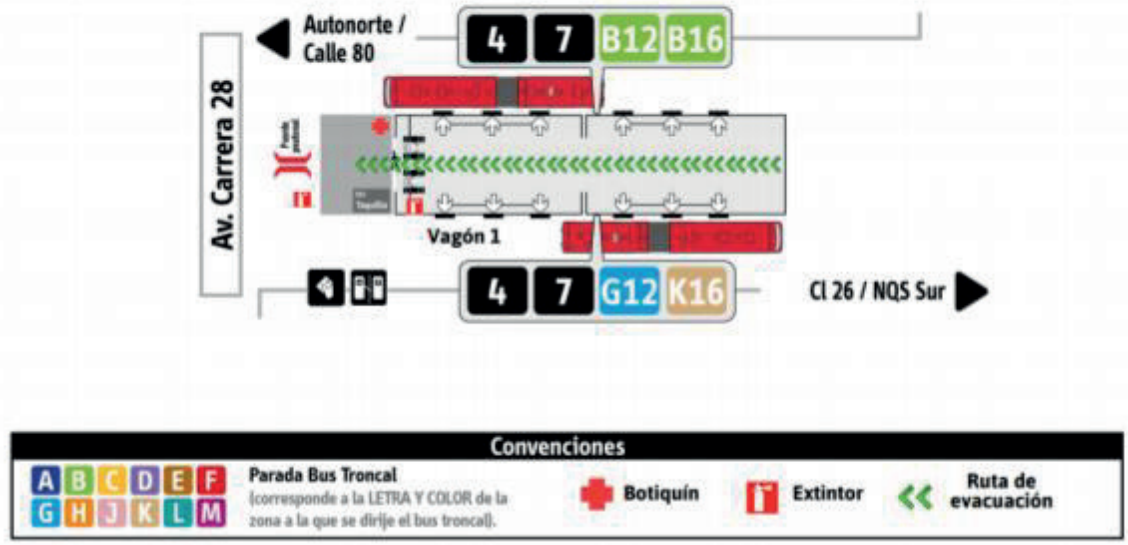
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL



PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO
(NO APLICA)

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

19. CAD

19.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 22B y Av. De Las Américas		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos, con acceso a nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Puente Aranda
UPZ	Zona Industrial (108)	**Barrio**	Florida Occidental
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

19.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	342.664	342.668
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

19.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	586.60								
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	6			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Número de Llaves**	2			

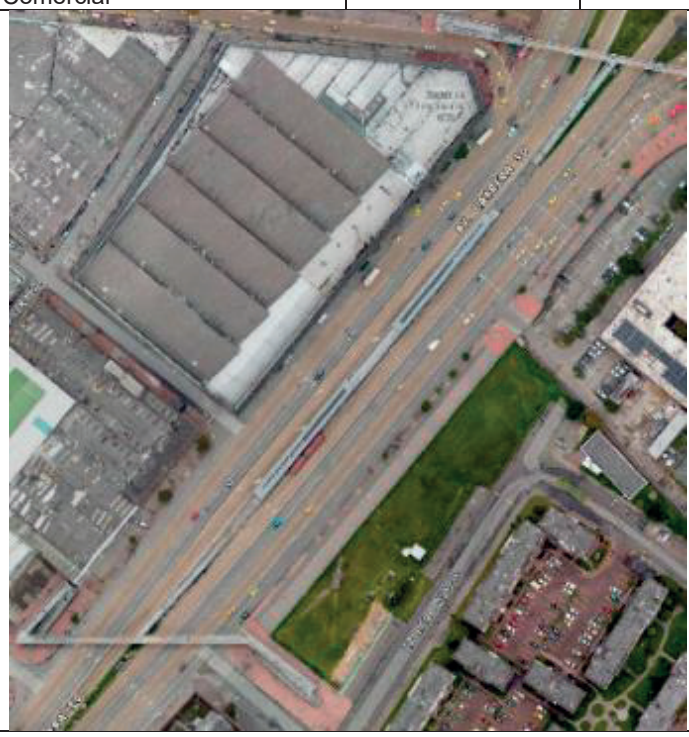
PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI	✓	NO	
Ubicación			Detrás de taquilla entrada sur						
Descripción y Estado			Tablero eléctrico en buen estado						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI	✓	NO	

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Descripción	Informador del vagón 2 sin funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente peatonal – Av. de las Américas	**Límite Sur**	Puente peatonal – Calle 22B
Límite Oriente	Clínica Mederi - Zona Comercial	**Límite Occidente**	Centro de Eventos



19.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	Punto de Encuentro	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	0				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
	Estación sin Extintores						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No Aplica	**Ubicación**		No Aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**

19.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

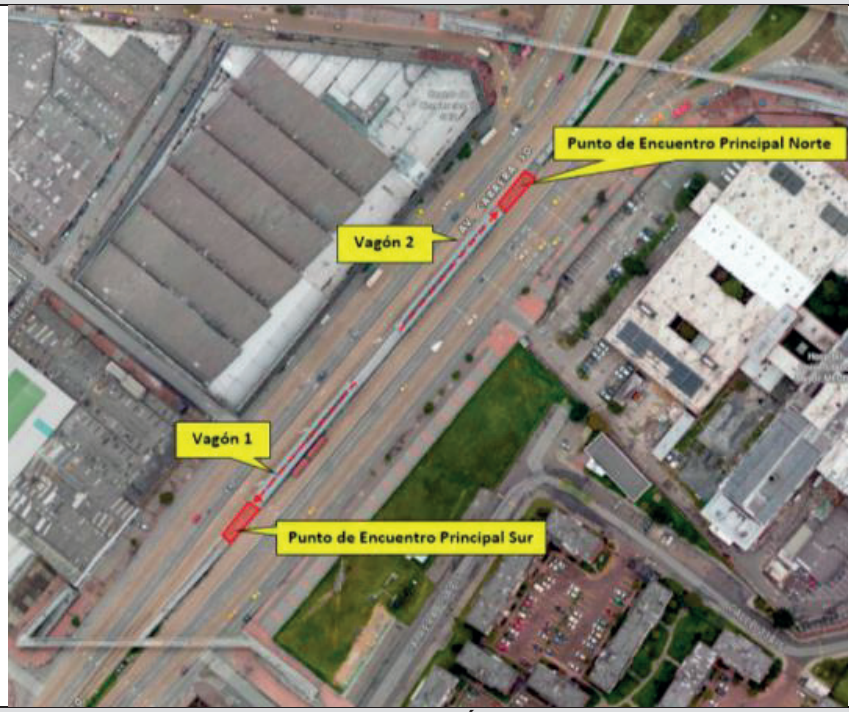
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

19.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación CAD, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida sur de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal sur, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada sur de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida norte de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal norte, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada norte de la estación.

PUNTOS DE ENCUENTRO PRINCIPALES

Norte	Sur

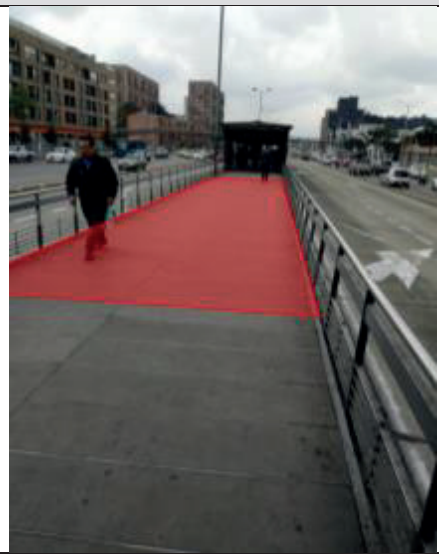
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

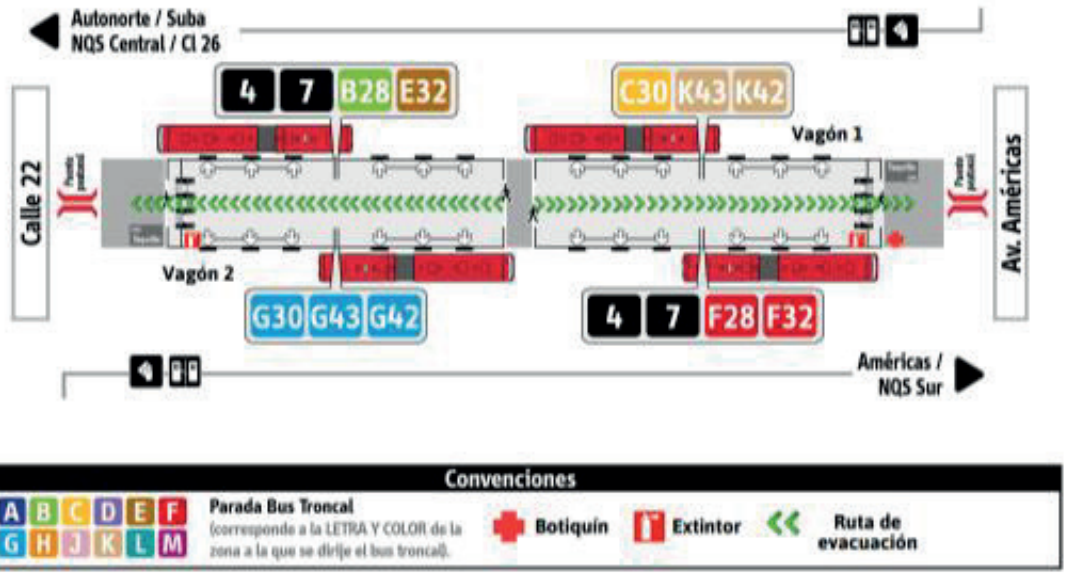
Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 1 y 2.

Vagón 2: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte-sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 2 y 1.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

20. PALOQUEMAO

20.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. NQS entre Calle 17 y Calle 19		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Occidental
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 3		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Puente Aranda
UPZ	Zona Industrial (108)	**Barrio**	Paloquemao
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

20.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	319.147	319.151
Vigilancia	1 (nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

20.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS										
Área Total (m^2)	551.34									
Fecha de Construcción	01/07/2005				**Sismo Resistente**	✓				
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1				
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	3				
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO		
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	2				

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio	✓	**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No Aplica				

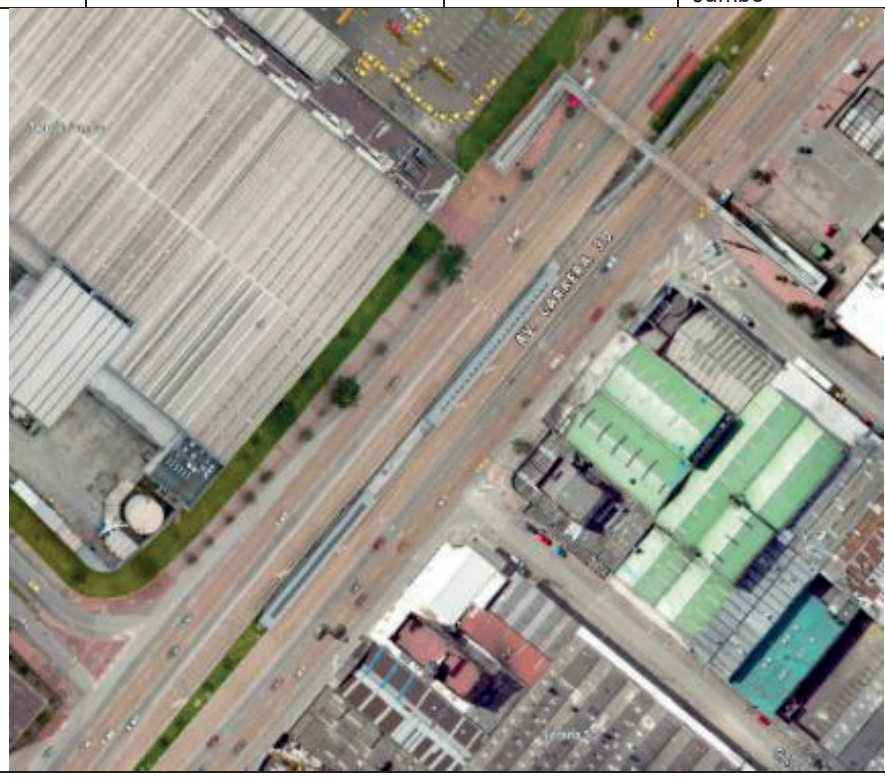
REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	1	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Detrás de taquilla						
Descripción y Estado			Tablero en buen estado						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✓
					Demarcadas	SI		NO	✓

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI		NO	✓	**Número de Domos**	0
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Descripción	Informadores electrónicos sin funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	2
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1					
Descripción	Altavoces sin funcionamiento.					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Puente peatonal – Calle 19	**Límite Sur**	Zona verde – Calle 17
Límite Oriente	Zona Comercial	**Límite Occidente**	Almacén y supermercado Jumbo



20.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	vagón 2

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Móviles	0				**Extintores Satélite**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	NO HAY EXTINTOR (hurtado)						
Hidrantes	0	**Señalizados**	No		**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**

20.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

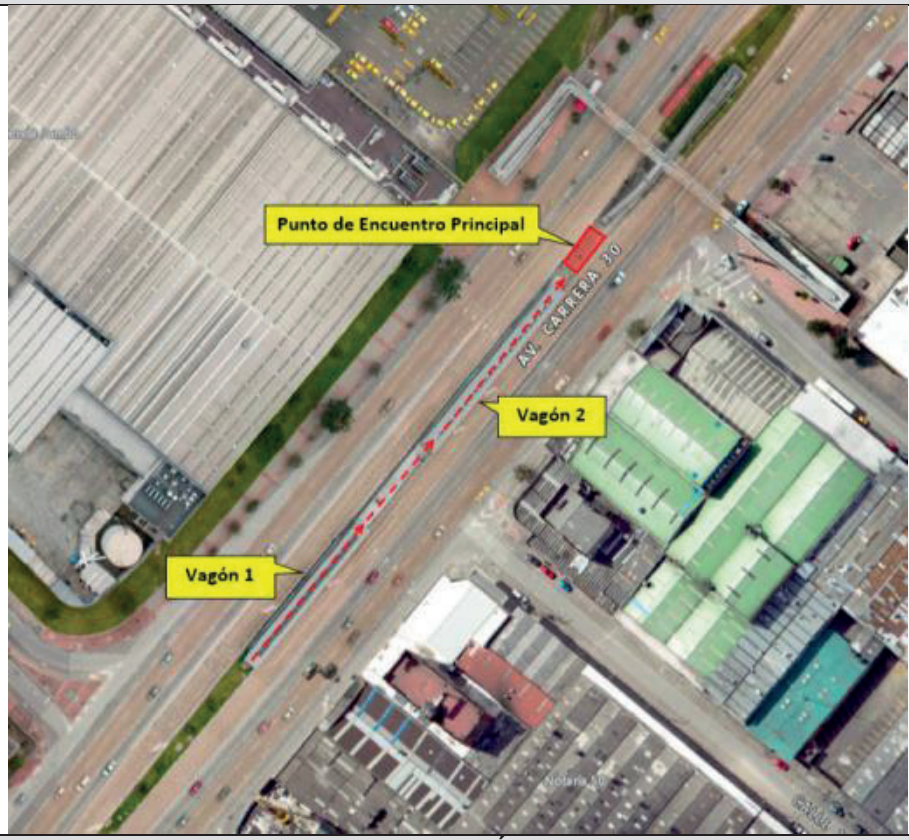
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

20.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Paloquemao, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 2, después hacia la salida de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

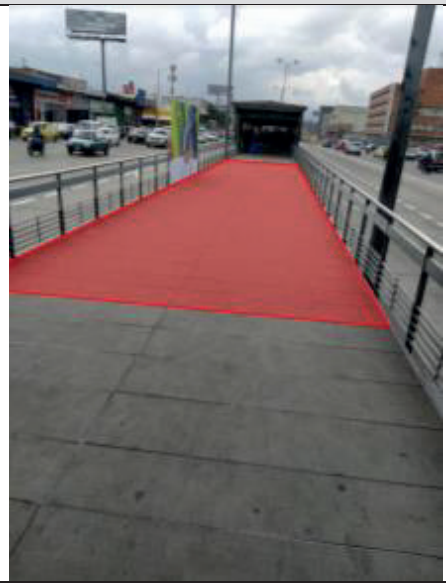
PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Vagón 1: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido sur - norte, ubicándose en el punto de encuentro alterno, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 1 y 2.

Vagón 2: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar en sentido norte-sur, ubicándose en el punto de encuentro alterno, el cual se sitúa en el espacio entre los vagones 2 y 1.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO



PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

21. GUATOQUE - VERAGUAS

21.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Calle 6 entre Carrera 25a y Carrera 27		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Centro
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de un acceso, con acceso a nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Los Mártires
UPZ	Santa Isabel (37)	**Barrio**	Veraguas
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

21.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	76.337	76.341
Vigilancia	1 (Nocturno)		
Policía	1		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

21.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	429.2								
Fecha de Construcción	07/11/2015				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	2			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos		**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No Aplica				

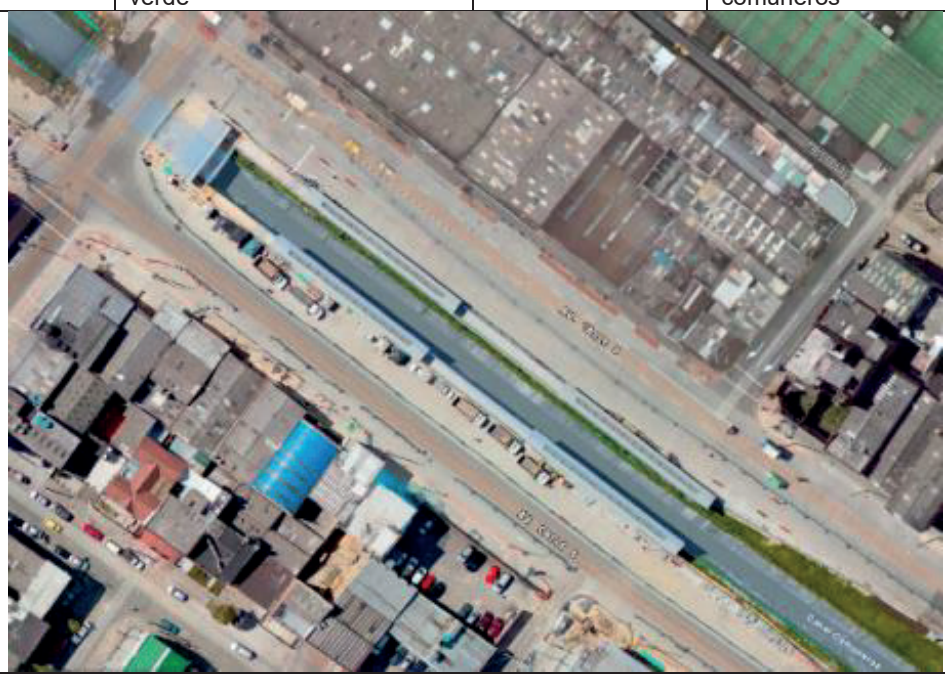
REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	4	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Detrás taquilla vagón 2 y 4 y en vagones 1 y 3						
Descripción y Estado			Tableros en buen estado						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI	✓	NO	

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	7
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1: 1 Vagón 2: 1 Vagón 3: 1 Vagón 4: 1					
Descripción	Informadores electrónicos en funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	6
Ubicación	Vagón 1: 2 Vagón 2: 2 Vagón 3: 2 Vagón 4: 2					
Descripción	Altavoces no se escuchan					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona Comercial	**Límite Sur**	Zona Comercial
Límite Oriente	Sendero peatonal y Zona verde	**Límite Occidente**	Zonas urbanas Canal comuneros



21.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 2

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	2				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1 2	Vagón 2 Vagón 4						
Hidrantes	0	**Señalizados**	No		**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 libras	No	Mar 2019 - Mar 2020
2	Multipropósito ABC	Amarillo	20 libras	No	May 2019 - May 2020

21.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

21.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Guatoque - Veraguas, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 2, después hacia la salida de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el vagón 4, después hacia la salida de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

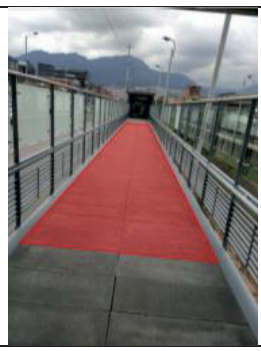
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 respectivamente.

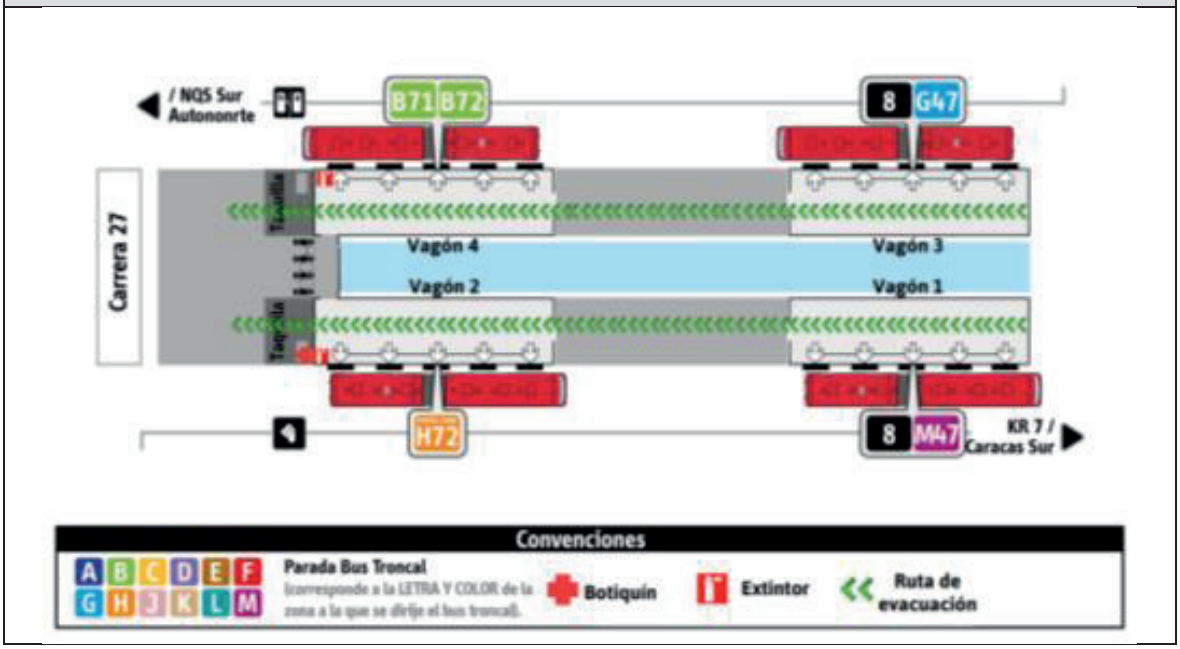
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 4 y 3 respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

22. TYGUA – SAN JOSÉ

22.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Calle 6 entre Carrera 19 y Carrera 18		
Troncal	NQS Central	**Zona**	Centro
Tipología de la Estación	Estación Sencilla de dos accesos, con accesos a nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Los Mártires
UPZ	Santa Isabel (37)	**Barrio**	El Progreso
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

22.2 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	8	86.150	86.163
Vigilancia	1 (Nocturno)		
Policía	4		
Anfitriones	0		
Mediación y Pedagogía	0		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

22.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	347.33								
Fecha de Construcción	07/11/2015				**Sismo Resistente**	✓			
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	4			
Número de Taquillas	4				**Número de BCA`s**	12			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Número de Llaves**	2			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	
Revestimientos		**Demarcación**	✓	**Iluminación**	✓
Estado de las Paredes	No Aplica				

REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	4	**Control de Inspección**	SI	✓	NO	

Ubicación			Detrás de cada taquilla en los dos costados						
Descripción y Estado			Tableros en buen estado						
Instalaciones Eléctricas	SI	✓	NO		**Señalizadas**	SI	✓	NO	
					Demarcadas	SI	✓	NO	

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	8
Cámaras	SI		NO	✓	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4
Ubicación	Vagón 1 Costado Norte: 1 Vagón 2 Costado Norte: 1 Vagón 1 Costado Sur: 1 Vagón 2 Costado Sur: 1					
Descripción	Informadores en funcionamiento					
Altavoces	SI	✓	NO		**Cantidad**	8
Ubicación	Vagón 1 Costado Norte: 2 Vagón 2 Costado Norte: 2 Vagón 1 Costado Sur: 2 Vagón 2 Costado Sur: 2					
Descripción	Altavoces no se escuchan					

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona Comercial	**Límite Sur**	Zona Comercial
Límite Oriente	Sendero Peatonal–Carrer 18	**Límite Occidente**	Sendero Peatonal–Carrer 19

22.4 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud		**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	Tipo A	**Ubicación**	Vagón 1 Norte; Vagón 2 Sur

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito		**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas				SI		NO	✓

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✓	Punto de Encuentro	SI		NO	✓
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0	
Extintores Fijos	Solo se encuentra un (1) extintor				**Extintores Portátiles**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**						
1	Vagón 2 costado Sur						
Hidrantes	0	**Señalizados**		No	**Ubicación**	No Aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	Multipropósito ABC	Amarillo	20 Libras	No	Oct 2019 – Oct 2020

22.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

22.6 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Tygua – San José, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Vagón 1 Norte: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal Oriental, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 1 Sur: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por lo BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal Oriental, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

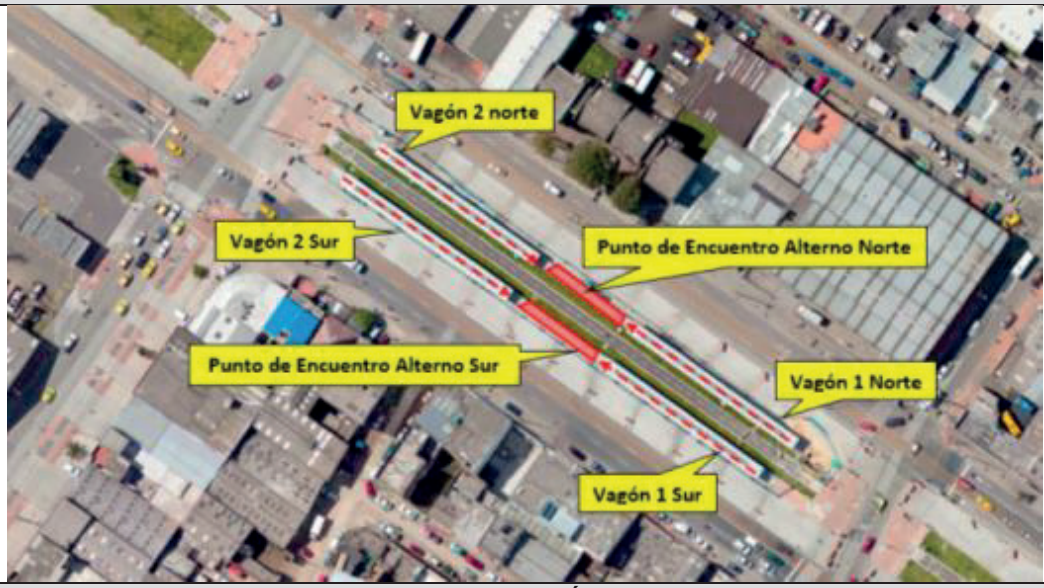
Vagón 2 Norte: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal Occidental, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

Vagón 2 Sur: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la salida de la estación, cruzar por los BCA´S, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro principal Occidental, este se sitúa en el sendero peatonal anterior a la entrada de la estación.

PUNTOS DE ENCUENTRO PRINCIPALES

Occidental	Oriental

PLANO DE EVACUACIÓN ALTERNO



RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

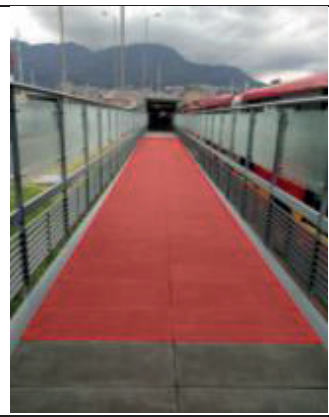
Vagón 1 Norte: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 Norte respectivamente.

Vagón 2 Norte: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Norte, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 Norte respectivamente.

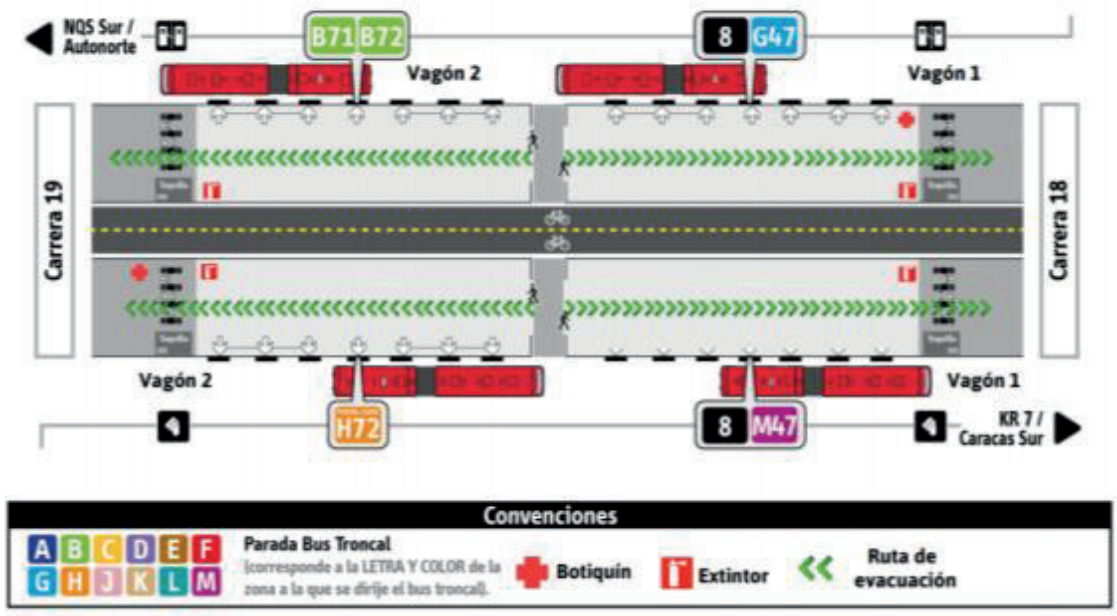
Vagón 1 Sur: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 1 y 2 Sur respectivamente.

Vagón 2 Sur: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno Sur, este se sitúa en el paso que comunica los vagones 2 y 1 Sur respectivamente.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

Norte	Sur
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome tótem de estación	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro.

23. ANEXOS

- **ANEXO 1**. ANÁLISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN ESTACIONES TRONCAL NQS CENTRAL
- **ANEXO 10**. PLAN DE CONTINGENCIA ATENCIÓN EN SALUD
- **ANEXO 11.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE INDIVIDUAL DE TRABAJO
- **ANEXO 12.** PLAN DE CONTINGENCIA PRIMER RESPONDIENTE EN ZONA DE IMPACTO
- **ANEXO 13**. PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE DE TRÁNSITO
- **ANEXO 14.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 15.** PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN POR ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 16.** PLAN DE CONTINGENCIA MOVIMIENTOS SÍSMICOS
- **ANEXO 17**. PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN Y/O INCENDIO EN ESTRUCTURA
- **ANEXO 18.** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN PORTAL Y/O ESTACIÓN
- **ANEXO 19**. PLAN DE CONTINGENCIA TORMENTA ELÉCTRICA
- **ANEXO 20.** PLAN DE CONTINGENCIA APAGÓN ELÉCTRICO
- **ANEXO 21.** PLAN DE CONTINGENCIA GRANIZADA
- **ANEXO 22**. PLAN DE CONTINGENCIA BLOQUEO DE CALZADA
- **ANEXO 23.** PLAN DE CONTINGENCIA HUNDIMIENTO O DAÑOS EN CALZADA
- **ANEXO 24.** PLAN DE CONTINGENCIA DESVÍOS, CONTRA FLUJOS, RETORNOS Y SALIDAS AL MIXTO
- **ANEXO 25**. PLAN DE CONTINGENCIA INCENDIO DE BUS
- **ANEXO 26** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN BUS, TRANSBORDO
- **ANEXO 27** PLAN DE CONTINGENCIA MARCHAS Y/O MANISFESTACIONES
- **ANEXO 28**. PLAN DE CONTINGENCIA PRESENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS - MATPEL
- **ANEXO 29**. PLAN DE CONTINGENCIA ALTO FLUJO DE USUARIOS
- **ANEXO 30**. PLAN DE CONTINGENCIA RUTA DE ATENCIÓN ANIMALES DE COMPAÑÍA

Nota: La numeración de los anexos del 10 al 30, mantiene la misma numeración asociada al documento T-DS-012 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias – Portales Sistema TransMilenio, los cuales son transversales y aplican a cada una de las Estaciones del Sistema.

Resolución Número 225
(Abril 27 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "T-DS-012 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Portales Sistema TransMilenio" 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 únic odelartículo1ºdelaLey87de1993,se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIOS.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 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 109 del 26 de marzo de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento "T-DS-012 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Portales Sistema TransMilenio".

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

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DS-012	1	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Portales Sistema TransMilenio

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

PORTALES SISTEMA TRANSMILENIO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO-PLAN ANTE EMERGENCIAS

1. **OBJETIVOS**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **ESQUEMA ORGANIZACIONAL**
8. **PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA**
9. **CAPACITACIÓN**
10. **PORTAL 80**
11. **PORTAL ELDORADO**
12. **PORTAL NORTE**
13. **PORTAL SUBA**
14. **PORTAL 20 DE JULIO**
15. **PORTAL AMÉRICAS**
16. **PORTAL TUNAL**
17. **PORTAL SUR**
18. **PORTAL USME**
19. **ANEXOS**

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	19 de marzo de 2019	Primera versión oficial del documento	N/A
1	30 de marzo de 2020	Se actualiza el documento a través de visitas de campo, en las cuales se revisan las características de las instalaciones, el estado de recursos y equipos para el manejo de emergencias, personal fijo y flotante presente en portales, ajuste del nivel del riesgo y amenazas identificadas así como de las medidas de intervención, revisión y ajuste de planes de evacuación y riesgos asociados a los ´puntos de encuentro, modificación de los documentos de referencia y del numeral de capacitaciones.	Directora Técnica de Seguridad

INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**,** es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad pública, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de reducir la probabilidad de que se materialicen emergencias y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización[1].

Es por esto que el Decreto Nacional 1072 de 2015*, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" señala en el Artículo 2.2.4.6.25*. "Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes".*

TRANSMILENIO S.A, como ente gestor tiene la responsabilidad de planear, gestionar y controlar el transporte masivo, por tanto, debe mitigar aquellas situaciones de emergencia que son inherentes al desarrollo de las actividades propias de la prestación del servicio, así como las generadas por amenazas naturales y antrópicas intencionales o no intencionales, propias al entorno en el cual está inmerso el Sistema

Razón por la cual y en su compromiso con la seguridad y los procesos de gestión del riesgo (conocimiento, reducción y manejo), identifica los diferentes factores de riesgo realizando acciones de intervención a fin de afrontar satisfactoriamente situaciones de emergencia que se pueden presentar durante la operación del Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

[1]Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia –IDIGER Decreto 172 de 2014, Articulo 32. Análisis específico de riesgos y planes de contingencia.

JUSTIFICACIÓN

Los Portales son estaciones de cabecera del Sistema TransMilenio, ubicados en zonas de entrada de la ciudad y a la que además de los alimentadores y los buses articulados, llegan autobuses intermunicipales de la zona metropolitana, siendo fundamental dada la gran afluencia de usuarios, establecer las condiciones generales y particulares para la atención de emergencias que se puedan presentar, con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios, personal de TRANSMILENIO S.A., Agentes del Sistema, la infraestructura y la continuidad de la operación, dando a conocer los riesgos, planes y actividades a realizar en caso de presentarse una emergencia; con técnicas y estrategias encaminadas a minimizar los impactos negativos sobre el Sistema y el entorno.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO - PORTALES Y ESTACIONES

La gestión del riesgo es un proceso orientado a la formulación y ejecución de acciones para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de emergencias, con el propósito de contribuir a la seguridad de los usuarios y personal del Sistema.

La gestión del riesgo tiene como propósito identificar y administrar los eventos potenciales que pueden afectar el logro de la misión de la entidad, estableciendo los elementos y el marco general de actuación, gestionando los riesgos a través de las siguientes etapas

- La adopción de una metodología para la gestión del riesgo (tomada de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores)
- La identificación de los riesgos relevantes, atendiendo su posible incidencia sobre la continuidad del negocio
- La implantación de planes, procedimientos y programas necesarios para mitigar el impacto de la materialización de los riesgos
- La asignación de funciones y responsabilidades orientadas a gestionar los riesgos identificados

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas, la organización y procedimientos generales que se deben seguir para la efectiva y oportuna atención de emergencias que se presenten en los Portales, a través de la identificación de los riesgos existentes y la capacitación al personal involucrado, a fin de controlar y minimizar los impactos que se puedan tener sobre la vida, la infraestructura, el ambiente y la operación del Sistema TransMilenio.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a través de una inspección visual los diferentes factores de riesgo derivados tanto de la infraestructura del Sistema como de la operación del mismo, a fin de determinar las acciones de intervención reduciendo las amenazas o modificando las características de vulnerabilidad.

- Asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de la emergencia a través del establecimiento de una estructura organizacional.

- Identificar los recursos internos y externos necesarios para la respuesta adecuada de las situaciones de emergencia que se presenten en los Portales.

- Definir planes de servicios y de contingencias que permitan establecer las acciones a desarrollar en una emergencia y métodos para enfrentar cada amenaza específica.

- Definir un programa de capacitación y entrenamiento que permita fortalecer los conocimientos de los Agentes del Sistema involucrados en la implementación del presente plan.

2. ALCANCE

El presente plan está elaborado para los Portales del Sistema TransMilenio e involucra a los Agentes del Sistema los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación y debe ser divulgado por parte de los profesionales de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la Gestión de Emergencias y Contingencias.

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., realiza la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), a través de la Línea 123 o por medio del sistema de radiocomunicaciones de la Red Distrital de Emergencias.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente Plan, así como por su divulgación a los Agentes del Sistema, los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 LEGISLACIÓN NACIONAL

NORMA	TITULO
LEY 9/1979	**CÓDIGO SANITARIO NACIONAL** ▪ **Título III -** Salud Ocupacional ▪ **Título VIII -** Desastres. ✓ **Artículo 501.** Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva.
RESOLUCIÓN 2400/1979	**ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL "Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo"** ✓ **Artículo 2.** Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial"
RESOLUCIÓN 1016/1989	**"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"** ✓ **Artículo 11. Numeral 18.** Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.
DECRETO 321/1999	**"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas".** ✓ **Artículo 2.** El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las

NORMA	TITULO
	siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO 092/2011	**"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010."** ✓ **Artículo 1.** Modifíquese el Reglamento de Construcciones Sismo resistentes, NSR-10, en los ordinales, numerales, literales y párrafos, figuras, tablas, notas, ecuaciones, valores, coeficientes y demás aspectos técnicos, según documento anexo, que hace parte del presente decreto.
LEY 1523/2012	**"Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones".** ✓ **Artículo 42.** *Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia*. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación.
LEY 1575/2012	**"Por medio de la cual se establece la ley GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA"** ✓ **Artículo 1.** Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano
DECRETO 1072/2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."** ✓ **Artículo 2.2.4.6.25. *Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*** El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.
DECRETO 602/2017	*"Por el cual se adiciona la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 y se reglamentan los artículos 84 de la Ley 1523 de 2012 y 12 y 63 de la Ley 1682 de 2013, en relación con la gestión del riesgo de desastres en el Sector Transporte y se dictan otras disposiciones"*

4.2 LEGISLACIÓN DISTRITAL

NORMA	TITULO
ACUERDO DISTRITAL 341/2008	**"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"** ✓ **Artículo 4.** La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias –DPAE (hoy FOPAE)- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.
ACUERDO 334/2008	**"Por medio del cual se establece la obligatoriedad de ubicación de equipos de salud e instalación, dotación, mantenimiento y uso del botiquín de primeros auxilios en los portales y estaciones de Transmilenio"**
ACUERDO 546/2013	*"***Por el cual se trasforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"**

DECRETO 172/2014	**"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento."** ✓ **Artículo 32°.- Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia.** De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 todas las entidades públicas o privadas, encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que desarrollen actividades en el Territorio Distrital, que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine el IDIGER, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de riegos naturales y sociales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.
DIRECTIVA 009/2017	**"Implementación de la Estrategia Distrital para la Respuesta de Emergencias - Marco de Actuación".**
DECRETO 837/2018	**"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 - 2030 y se dictan otras disposiciones"**

4.3 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NORMA	TITULO
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
GTC 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**
NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación** Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los medios de salida para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación, en caso de fuego u otra emergencia.
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC 1410	Símbolos gráficos de señalización
NTC 1461	Colores y señales de seguridad
NTC 1916	Extintores de fuego. Clasificación y ensayo
NTC 1931	Higiene y seguridad. Seguridad contra incendios. Señales
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

4.4 OTRAS NORMAS

NORMA	TITULO
NFPA 101/2006.	**Life Safety Code. (Código de Seguridad Humana).** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NFPA 1600/2007.	Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio
NORMA INTERNACIONAL	**Gestión de Riesgos - Principios y Guías**

ISO 31000	
NORMA INTERNACIONAL ISO 22320	**Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes** Especifica los requisitos mínimos para una respuesta eficaz ante incidentes, y provee las bases para comando y control, información operativa, coordinación y cooperación para el área de respuesta ante incidentes dentro de una organización.
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad	Naciones Unidas en el cual está la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo, a la cual le deben dar cumplimiento los estados partes (Colombia firmo en mayo de 2011)
NFPA 1	Código de Prevención de Incendios
NFPA 704	Diamante de Seguridad
NSR-10	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (Titulo J y K)
ANSI	(American National Standar Institute), sistema de señalización para instalaciones y equipos ANSI Z535.1-1991
OSHA	(Ocupational Safety Healt Association) ha indicado los colores para demarcar peligros físicos

5. DEFINICIONES

Accidente: Suceso imprevisible de tipo operacional que presenta fatalidades o lesiones graves y daños estructurales de importancia, tanto en los buses como en la infraestructura del Sistema o de la comunidad.

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Amenaza antrópica: Peligro latente generado por la actividad humana en la producción, distribución, transporte y consumo de bienes y servicios y en la construcción y uso de infraestructura y edificios. Comprende una gama amplia de peligros como lo son las distintas formas de contaminación de aguas, aire y pisos, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, la ruptura de presas de retención de agua, etc.

Amenaza natural: Peligro latente asociado con la posible manifestación de un fenómeno físico cuya génesis se encuentra totalmente en los procesos naturales de transformación y modificación de la tierra y el ambiente, por ejemplo, un terremoto, una erupción volcánica, un tsunami o un huracán y que puede resultar en la muerte o lesiones a seres vivos, daños materiales o interrupción de la actividad social y económica en general.

APH (Atención Prehospitalaria): Es el servicio que se presta a la comunidad cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el sitio de ocurrencia del evento y de manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artefacto explosivo improvisado: Aparato de construcción sencilla que suele contener a menudo elementos comunes tales como relojes, filamentos de encendedores de gas, bombillas de linterna, baterías u agroquímicos. Generalmente consta de cuatro partes: un explosivo, un detonador, un interruptor o cronómetro y una fuente de potencia.

Barrera de Control de Acceso (BCA): Dispositivo electromecánico que se encarga de restringir el acceso de los pasajeros a los buses o estaciones. El validador permite la liberación de la barrera en función de la validación del medio de pago

Binomio: Es la pareja conformada por un manejador y un canino, la cual está entrenada y certificada para laborar en vigilancia y seguridad privada

Bloqueo: Vía de hecho que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), generando impactos importantes en la movilidad, repercusión en los ciudadanos (as) y, las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

BRT (Bus Rapid Transit): Buses de Transito Rápido

Bus Alimentador: Buses de capacidad media, adecuados a las condiciones viales y de tránsito que permiten el acceso desde los barrios cercanos al sistema sin pagar doble viaje, estos buses se identifican de color verde

Bus Articulado: Vehículo troncal que cuentan con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo

cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Biarticulado: Vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Padrón Dual: Bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Debe cumplir con las Normas Técnicas ICONTEC NTC 4901-03 y 5701. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para su operación en el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Caída de Ocupante: Se refiere a la caída de un conductor, acompañante o pasajero desde un vehículo hacia el exterior, al interior o dentro del mismo.

Centro de Control de la Operación: Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU´s. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

Concesionario de operación: empresas vinculadas al Sistema, mediante contratos de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Desastre: Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales,

generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Empresa operadora: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, bajo la responsabilidad del Concesionario, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación troncal, alimentadora y zonal del Sistema TransMilenio.

Estaciones de Cabecera – Portales: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas y con la red intermunicipal. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estaciones Intermedias: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estación: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Evacuación: Conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que, de forma coordinada, personas involucradas en un evento no deseado protejan sus vidas e integridad física mediante su desplazamiento a una zona asegurada.

Fase I o Fase 1: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Calle 80, la Autopista Norte, la Troncal Caracas y el Eje Ambiental, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase II o Fase 2: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida de las Américas, Calle 13, Avenida Suba y Avenida Norte Quito Sur (NQS), para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase III o Fase 3: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida Calle 26 (Avenida El Dorado) y la Carrera 10, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Fonía urgente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: solicitud de fonía urgente desde un móvil, transmisión de datos, transmisión de información operativa relevante).

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Manejo preventivo: aplicación de técnicas de conducción y buenos hábitos de comportamiento en la operación de buses con el fin de evitar accidentes.

MATPEL - Materiales Peligrosos: Es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a la infraestructura.

M.E.C: - Módulo de Clasificación y Estabilización de Lesionados

Operación troncal: Es la operación de los servicios que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Pisón de emergencia: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del conductor (a), información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, solicitud de apoyo, accidentes, violencia contra las mujeres).

Plan de Contingencia los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, que proveen información específica para la atención emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido, se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Primer Respondiente: Es la persona capacitada que en forma solidaria decide participar en la atención inicial de alguien que ha sufrido una alteración de la integridad física y/o mental, puede o no ser un profesional de la salud. Activará el SEM, apoyará en la valoración de los riesgos asociados al evento y brindará ayuda inicial al afectado.

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe Transmilenio S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el Centro de Control

Reducción del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Servicio canino: Modalidad de vigilancia prestada por un binomio manejador – perro

Simulacro. Ejercicio o actividad práctica que se desarrolla con el objetivo de cerciorarse que el Plan de contingencia es adecuado para hacer frente a diferentes tipos de emergencias.

Sismo o Temblor: Es una liberación de energía que se produce por el desplazamiento brusco y repentino entre dos placas o por el movimiento también repentino en una falla geológica activa. Esta energía viaja en forma de vibraciones (ondas sísmicas) hasta la superficie de la tierra haciéndola temblar junto con todo lo que hay en la superficie, la mayoría de los sismos son de baja magnitud que no llegan a generar daños en superficie, cuando un sismo genera daños se denomina **Terremoto**.

Sistema de Emergencias Médicas (SEM): El SEM es un modelo general integrado, con el propósito de responder de manera oportuna a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias, en lugares públicos o privados. Comprende, entre otros, los mecanismos para notificar las emergencias médicas, la actuación del primer respondiente, la prestación de servicios prehospitalarios y de urgencias, las modalidades de transporte básico y medicalizado, la atención hospitalaria, el trabajo de los centros reguladores de urgencias y emergencias, los programas educacionales y los procesos de vigilancia y que será financiado entre otros con los recursos del Programa Institucional de Fortalecimiento de la Red Nacional de urgencias.

Terrorismo: El terrorismo representa una amenaza para los valores democráticos y para la paz y la seguridad internacional. Constituye un grave fenómeno delictivo. Atenta contra la Democracia, impide el goce de los derechos humanos y libertades fundamentales, amenaza la seguridad de los Estados, desestabilizando y socavando las bases de toda la sociedad, y afecta seriamente el desarrollo económico y social de los Estados de la región. Los graves daños económicos a los estados que pueden resultar de actos terroristas son uno de los factores que subrayan la necesidad de cooperación y la urgencia de los esfuerzos para erradicar el terrorismo".

Se entienden como hechos de terrorismo, aquellos que resultan del "uso ilegal o amenaza de usar la fuerza o violencia contra individuos o propiedades para ejercer coerción o intimidar gobiernos, sociedades, frecuentemente para lograr objetivos políticos, religiosos o ideológicos, por grupos subnacionales o agentes clandestinos, generalmente con la intención de influenciar a un gobierno, una comunidad, audiencia o sociedad".

Urgencia: Es la alteración de la integridad física o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier origen que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

Usuario: Ciudadano o ciudadana a quien le presta la Entidad un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

6. CONDICIONES GENERALES

- Identificar los posibles riesgos para los usuarios, los agentes del Sistema y la flota, minimizando la exposición de los mismos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.
- Los colores que identifican a cada zona de operación (Troncal), son los dispuestos en la siguiente tabla:

- La metodología para la gestión de riesgos aplicada en el Sistema se toma de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

7.1 Directorio interno de emergencias

TRANSMILENIO S.A cuenta con un Centro de Control de la operación, definido como el lugar que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio, desde el mismo se cuenta con la información correspondiente al personal presente en portales y estaciones.

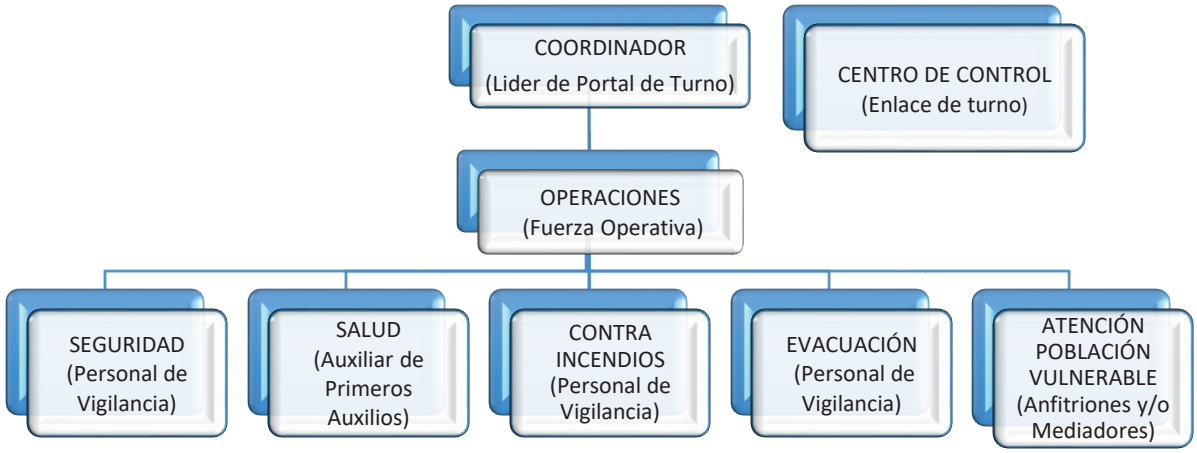
7.2 Directorio de emergencias de Entidades de apoyo externo.

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)					
ENTIDAD DE SOCORRO	**TELÉFONO**	**SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS**	**TELÉFONO**	**ENTIDADES DE SEGURIDAD**	**TELÉFONO**
Bomberos Ferias Garcés Navas Suba	2508878 2272658 6804141	CODENSA	7115115	CISPROQUÍM	2886355

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)					
ENTIDAD DE SOCORRO	**TELÉFONO**	**SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS**	**TELÉFONO**	**ENTIDADES DE SEGURIDAD**	**TELÉFONO**
Fontibón Puente Aranda Ferias Chapinero Restrepo Kennedy San Jose de Bavaria La Candelaria Venecia La Y Bosa Cedritos	2676810 3822500 2508878 3485420 2727721 2648343 6691685 7151464 2048209 2076167 7767991 6143290				
Cruz Roja	4376300	EAAB	116	DIJIN	157
Defensa Civil	144	ETB	177	Ejercito	2216336
NUSE	123	GAS NATURAL	164	GAULA	165
		Antisecuestro	165		
		Transparencia	166		
		Antidrogas	167		
		Orientación Mujeres	155		
		Seguridad Vial	#767		
Secretaria de Salud Subred Sur E.S.E Subred Norte ESE Subred Sur Occidente Subred Centro Oriente	3649090 7300000 4431790 3753569 3444 484			Policía Transito	#767
				Patrulla explosivos CTI	3223650968 3185322809
IDIGER	4297414			Fiscalía	122

7.3 Esquema organizacional para la atención de emergencias

La estructura organizacional permite dar una respuesta acertada al definir funciones y responsabilidades para ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia, por otra parte, y dado a que las emergencias son dinámicas la misma puede variar dependiendo el evento presentado



COMPONENTE	FUNCIONES
TRANSVERSALES A TODOS LOS ROLES	• Asistir a las capacitaciones y entrenamientos de formación en emergencias que se programen por parte de TRANSMILENIO S.A. • Apoyar y participar activamente en los ejercicios de simulación y simulacros. • Proponer acciones de mejora a los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de acuerdo a los resultados alcanzados en la atención de los eventos • Prever, identificar y evaluar las situaciones de riesgo para los usuarios del Sistema o funcionarios, reportando al Centro de Control para que se solicite a quien corresponda (área de infraestructura, vehículos, operador de recaudo, contratista de mantenimiento, entre otros) la revisión de la situación de riesgo y gestionar lo correspondiente para controlarlo. • Analizar y evaluar situaciones peligrosas e inseguras que puedan presentarse durante la atención del evento.
Coordinador (Líder de Portal de turno)	• Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Articular la respuesta de TRANSMILENIO S.A. con los demás Agentes del Sistema y con el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC). • Adaptar el esquema organizacional para la respuesta de la emergencia de acuerdo a las necesidades de la misma • Garantizar la adecuada respuesta a los eventos por parte del Sistema y facilitar las labores de las entidades de respuesta. • Prever si la capacidad de operación se va a desbordar, en razón a la evolución del riesgo que generó el evento, así como los demás riesgos asociados e informar al Centro de Control y solicitar el apoyo requerido. • Administrar los recursos, suministros y servicios • Coordinar la recolección de la información y los reportes de daños • Formular y emitir información acerca del evento al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para cualquier finalidad legal, analítica o histórica, así como la difusión a otras instituciones, organizaciones y medios de comunicación. • Seguir los lineamientos de la entidad en cuanto a reserva de la información y publicación oficial solo por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones • Reportar al Centro de Control para registro del evento detallando los planes activados, inventario de lesionados, fatalidades, pérdidas materiales, aspectos positivos, dificultades o limitaciones y opciones de mejora.
Centro de Control	• Recibir la información

COMPONENTE	FUNCIONES
(Enlace de turno)	• Recolectar y dar información acerca del estado de la situación del evento • Gestionar las solicitudes de coordinación de respuesta con las entidades del SDGR-CC • Conocer y llevar un registro acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el evento • Llevar un registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el evento • Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
Operaciones (Fuerza Operativa)	• Asignar el personal de operaciones de acuerdo a los Planes de contingencia, con sus respectivos coordinadores • Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Supervisar las operaciones • Determinar las necesidades de recursos y suministros.
Seguridad (Personal de Vigilancia)	• Asegurar la zona de impacto y facilitar los operativos de respuesta a la emergencia que se requieran • Garantizar la seguridad del personal y grupos de respuesta al evento • Evitar la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia al interior de Portales durante una emergencia o contingencia. • Detectar y controlar situaciones que puedan deteriorar la seguridad al interior de Portales. • Ver plan de seguridad
Salud (Auxiliar de Primeros Auxilios)	• Contar con formación y adiestramiento en emergencias médicas para asistir a enfermos, heridos o lesionados • Brindar la atención inicial en salud a las personas que así lo requieran de acuerdo con el evento presentado • Remitir a las personas que requieran atención de mayor complejidad a centros hospitalarios realizando la activación de la ambulancia • Determinar las necesidades de recursos y suministros para la atención de los pacientes
Contra Incendios (Personal de Vigilancia)	• Contar con formación en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, sistemas fijos de extinción, prácticas de extinción y plan de emergencia • Combatir conatos de incendio en su zona de actuación
Evacuación (Personal de Vigilancia)	• preparar la evacuación, comprobando que las vías de evacuación estén libres de obstáculos, • Ubicarse en puntos estratégicos de las rutas de evacuación a fin de dirigir el flujo de evacuación • Orientación y barrido de personas hacia las vías de evacuación • Controlar la velocidad de evacuación e impedir la aglomeración en puertas • En acceso a escaleras, controlar el flujo de personas • Impedir la utilización de los ascensores dependiendo el tipo de evento • Comprobar la evacuación de las zonas • Ver plan de evacuación específico para cada Portal
Atención población vulnerable (Anfitriones y/o Mediadores)	• Apoyar los procesos de evacuación brindando asistencia especial a población vulnerable (niños, mujeres embarazadas, adulto mayor, personas con movilidad reducida) • Brindar orientación en caso de emergencia, así como ayudar a ubicar personas extraviadas, restableciendo lazos familiares • Ver plan de Atención de población vulnerable

8. PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA

A nivel Distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), se establecieron los Planes de Servicios y Funciones de Respuesta (antes Planes de Acción) en los cuales se definen los objetivos, organización, funciones en operación normal y en situación de emergencia, seguimiento, capacitación y recursos a requerirse. Cada plan establece el responsable de su adecuada y oportuna ejecución.

8.1 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El único canal autorizado para suministrar información del Sistema, de un evento o conceder entrevistas a los medios de comunicación es la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien designe el Gerente General, o Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

Toda la información al público se manejará de forma centralizada, en cabeza de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, por lo tanto, la información relacionada con la operación o la ocurrencia de un evento debe ser canalizada al Centro de Control, desde donde se consolidará y entregará a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a su vez, activará el Protocolo de Comunicación en Crisis, si así lo amerita la situación. El objetivo de este Protocolo es definir las acciones a ejecutar durante un escenario de crisis en el que el Sistema TransMilenio (en cualquiera de sus componentes) esté expuesto y que sea de interés público y mediático. Este documento será la carta de navegación de la entidad, para darle un tratamiento equilibrado y oportuno a las novedades que se presentan en el Sistema TransMilenio en cualquiera de sus componentes, de cara a mantener a los usuarios y a la ciudadanía en general informados, frente a los sucesos que se puedan dar y los cuales, de no tratarse oportuna y correctamente pueden desencadenar en una crisis, afectando la imagen institucional.

A nivel Distrital dependiendo del nivel de la emergencia, se puede activar el protocolo Información Pública para Emergencias en el Distrito Capital por parte del (a) Alcalde (sa) Mayor, en cuyo caso la única vocería estará a cargo del (a) Alcalde (sa) Mayor o quien él (ella) delegue.

8.2 PLAN DE SEGURIDAD

Coordinador del plan	Guarda de Oficina, esta función se podrá delegar en otro guarda o funcionario de la empresa de vigilancia.
Objetivo	Definir la organización y el procedimiento general que se debe seguir para mantener las condiciones de seguridad en los Portales del Sistema TransMilenio, en aras de minimizar riesgos de pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o eventos relacionados con seguridad y convivencia durante las emergencias o contingencias.
Alcance	Aplica al grupo de vigilancia y seguridad privada que presta sus servicios en los diferentes Portales del Sistema

COORDINACIÓN

FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL

Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada bajo las consignas y parámetros establecidos por TRANSMILENIO S.A., con guardas de seguridad durante las 24 horas del día, armados (con escopeta en los accesos vehiculares y los demás con revolver) al igual que manejadores caninos con especialidad en detección de explosivos y defensa controlada (si se presta este servicio). Todos los guardas cuentan con equipo de comunicaciones y el servicio es monitoreado por la central de comunicaciones de cada empresa de seguridad, quienes a su vez cuentan con equipos para comunicarse con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.

De acuerdo a la disponibilidad de personal se cuenta con los siguientes roles:

- **Guarda de Oficina**: este guarda permanece en la oficina, tiene el manejo de todas las llaves del Portal, excluyendo las zonas concesionadas al operador de recaudo y los baños públicos que están a cargo de IDIPRON. Tiene comunicación con todos los puestos de vigilancia, personal de TRANSMILENIO S.A. y acceso al sistema de altavoz de cada Portal.
- **Guardas de Porterías vehiculares**: Este guarda controla que no accedan al Portal vehículos particulares sin autorización y solamente ingresen los troncales, alimentadores e intermunicipales que operen en cada Portal y aquellos ubicados en este punto.
- **Guarda acceso peatonal**: El guarda asignado a esta labor, tiene como función principal brindar seguridad a los usuarios que acceden al servicio por este sector, siendo agente disuasivo para la minimización de riesgos.
- **Recorredores de Plataformas**: Estos guardas tiene bajo su control las plataformas y permanecen realizando recorridos en las mismas, verificando las condiciones de seguridad, control de los cuartos de mantenimiento, aseo, tableros de distribución eléctrica, gabinetes contra incendio, canecas, baños privados, baños públicos y demás áreas o elementos ubicados en estas plataformas.
- **Guarda de Túnel y Zonas Bajas –Manejador canino**: Este guarda debe recorrer el área baja la cual comunica las dos plataformas entre sí y con el acceso peatonal. En algunas de estas zonas se tiene acceso a los cuartos de bombas del sistema contra incendios, sistema de presión de agua potable, bombas eyectoras de agua del nivel freático y tanques de agua.
- Todo el grupo de seguridad debe reportar cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad de los portales y activar este plan y sus procedimientos en situaciones que afecten la seguridad y la convivencia

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	
Durante el Evento	• Reportar y disuadir cualquier situación que pueda llevar a la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia. Teniendo siempre presente no colocar en riesgo su integridad física, y dejar el manejo de situaciones conflictivas en primera instancia en la Policía como autoridad competente. • Reportar a la central de radio de la empresa de seguridad. • Asegurar y aislar la zona de impacto al interior de las estaciones, prestar apoyo para el control de situaciones entre usuarios y problemas de vandalismo o saqueo que pueda llegar a presentarse. • Reportar de manera oportuna cualquier novedad de seguridad a la Red de Apoyo de la Policía Nacional, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y a los canales de comunicación establecidos por la Dirección Técnica de Seguridad, según la situación presentada la central de comunicaciones desplazará y solicitará los apoyos propios (refuerzo de guardas, patrulla, supervisor, coordinador) o la presencia de Policía. • Realizar el control de la zona asignada, salvo en condiciones de riesgo inminente, evacuación o por instrucciones del Supervisor de seguridad, Coordinador de la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada o Policía Nacional, se desplazarán a otra zona. • Seguir los protocolos establecidos para el uso de armamento, en situación de alteración del orden público, la empresa de seguridad retirará el armamento al personal con el fin de evitar que el mismo sea reducido por la multitud y las armas sean utilizadas por un tercero. En primera instancia el armamento quedara en custodia de un supervisor o coordinador de la empresa de vigilancia en caso de persistir la novedad se trasladará a un lugar más seguro para su custodia, mientras cesa la emergencia. • Las demás funciones establecidas en el esquema organizacional para la atención de emergencias (equipo de seguridad y evacuación)
Después de Ocurrido el Evento	• El Coordinador de este plan deberá diligenciar en la minuta la información del evento presentado y el motivo de la emergencia, consignando la mayor cantidad de datos (nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de evento, Unidad de Policía Judicial al cual se trasladan los capturados, tiempos de respuesta, etc.) • La Policía y la fuerza operativa informarán al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • Identificar y reportar acciones de mejora a superiores para trabajo conjunto con TRANSMILENIO S.A., con las entidades distritales y organismos de seguridad.
Seguimiento y control del plan	
• Cuando TransMilenio lo requiera, la empresa de seguridad apoyará los trámites a que haya lugar ante los entes judiciales para asegurar la individualización y la debida judicialización de quienes hayan vulnerado o atentado contra la seguridad de los usuarios, la operación y la infraestructura física de las estaciones y de flota del Sistema. • La empresa de seguridad realizará auditorías para comprobar la capacidad de respuesta del grupo de vigilancia y seguridad. • Elaborar reportes diarios de seguridad para realizar el debido seguimiento a las actividades de vigilancia.	
Capacitación	
Plan de evacuación, Extinción de incendios.	
Recursos	
Equipos de comunicaciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, armamento, linterna, vehículo de supervisión, caninos en especialidad en detección de explosivos, Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., C.A.D. Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.)	

8.3 PLAN DE ATENCIÓN POBLACIÓN VULNERABLE

Coordinador del plan	Anfitriones y/o Mediadores y/o IDIPRON, el Coordinador del evento podrá delegar esta función en otro Agente del Sistema.
Objetivo	Establecer la estructura organizacional, funciones del personal del Sistema, capacitación, seguimiento y control para atender acertadamente a la población vulnerable, quienes requieren especial atención en condiciones normales o de emergencia.
Alcance	Aplica al personal de TRANSMILENIO S.A. y Agentes del Sistema, quienes actuarán acompañando y protegiendo a los usuarios.

COORDINACIÓN

FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL

- Detectar cualquier anomalía o situación que coloque en riesgo a la población vulnerable.
- Actuar de forma oportuna para proteger a la población vulnerable ante un evento en el Sistema
- Identificar a aquellas personas pérdidas o desorientadas que necesiten colaboración al desplazarse en el sistema, por limitaciones físicas o psicológicas.
- Reportar el material que se encuentre en mal estado, desactualizado o inexistente, tales como mapas, señalética y señalización (vial o de seguridad), que den una la lectura errada al usuario.
- Comunicar al Centro de Control cualquier situación u oportunidad de mejora que se evidencie en desarrollo de las actividades normales o en aplicación del presente Plan.

FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Durante el Evento	• Trasladar a la persona afectada a un lugar seguro (Punto de Encuentro en caso de evacuación), Punto de Atención en Salud o punto especifico en un lugar con publico (no al interior de oficinas o en los baños) • En caso de personas perdidas, comunicarse con los familiares e indicar donde está el afectado. (Policia Transporte Masivo). Este reporte se comunica directamente al Centro de Control, para las acciones correspondientes. • Mantener informado al Centro de Control sobre la evolución del evento. • En caso de que no se encuentre a ningún familiar en la escena, se realiza acompañamiento al usuario mientras la autoridad competente (Policía, bienestar familiar, etc.) hace presencia y la gestión correspondiente.
Después de Ocurrido el Evento	• Reportar en tiempo real al Centro de Control sobre lo ocurrido en términos descriptivos. • Si es requerido el Centro de Control realizará un seguimiento por camaras de las novedades que se presenten en el Sistema con los usuarios • Registrar en la bitácora del Centro de Control el evento

Seguimiento y control del plan

Reportar en la bitácora aquellos aspectos en los cuales se puede realizar acciones de mejora y correcciones, de acuerdo con la aplicación del presente plan y la atención de los eventos, con el ánimo de que el área encargada evalúe la dimensión de los eventos y así pueda realizar sus planes de mejora y de prevención.

Capacitación

Primer Respondiente en Salud, conocimientos técnicos del Sistema, capacitaciones en servicio, operaciones, manual del usuario, niveles de servicio, atención a personas vulnerables (personas con discapacidad, movilidad reducida, enfoque de género y diferencial), cultura ciudadana y los lineamientos de gestión para los usuarios.
Recursos
Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo, con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., C.A.D. Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.)

9. CAPACITACIÓN

9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA
Emergencias y Contingencias	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual
Manejo de sustancias químicas	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos sólidos	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos especiales y peligrosos	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento Personal de las Áreas de Primeros Auxilios	Contratistas de Aseo y Mantenimiento Subred de Salud en Convenio	Anual
Manejo de residuos de construcción y demolición – RCD	Personal de Mantenimiento	Contratista de Mantenimiento	Anual
Extinción de incendios	Personal de vigilancia	Empresas de Seguridad	Anual
Primer Respondiente en salud	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual

9.2 ANÁLISIS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación	SI	✓	NO	
Cuenta con folletos como material de difusión de prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
El personal ha recibido capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✓	NO	
Están conformadas las brigadas de emergencia	SI	✓	NO	
Brigadas Existentes: Salud, Contra incendio, Evacuación, Población vulnerable				

10. PORTAL 80

10.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Calle 80 con Carrera 96		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Engativá
UPZ	Bolivia (72)	**Barrio**	Bochica I
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El Portal 80 es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, hace parte de la infraestructura de la Fase I e inició operación en diciembre del 2000, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 10 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 10 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal Usme, Tunal, Sur, Norte, Américas, así como al eje ambiental. En este portal se tienen servicios de buses intermunicipales con destino a los municipios de Funza, Mosquera, Madrid, Facatativá, Tenjo, Tabio, Cota, Chía, Subachoque y el Rosal.

10.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	38	1.984.283	1.984.398
Vigilancia	11		
Fuerza Operativa	30		
Policía	4		
Anfitriones	5		
Mediación y Pedagogía	14		

NÚMERO DE PERSONAS			
Aseo	8		
IDIPRON	5		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

10.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	22264.71							
Zonas Verdes (m^2)	5593.81							
Área Plataformas (m^2)	3943.1							
Área Túneles (m^2)	1133.2							
Área Oficinas (m^2)	301.3							
Fecha de Construcción	Diciembre de 2000				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO
Características Generales de la Edificación					• El Portal 80 es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con dos plataformas para servicios troncales (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada) y dos plataformas para servicios alimentadores (un desnivel a la calzada de 0.25 m), a las cuales se accede peatonalmente a través de una rampa de túneles que comunican a las plataformas. De acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios para el público, privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, cuartos de almacenamiento de papelería, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios, entre otros. • Los materiales en los cuales se ha construido el Portal fueron seleccionados por sus características ignífugas.			
Número de Taquillas	8				**En funcionamiento**	8		
Número de BCA`s	36				**Número de Entradas**	3		
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO
Ancho del Túnel (m)	3.30				**Ancho Entrada/Salida (m)**	Principal 1: 3.60 Principal 2: 2.40 Principal 3: 3.35		
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Capacidad**	363		

MATERIALES PELIGROSOS								
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO

Descripción	En el Portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en la plataforma 1, este espacio es utilizado por el personal de aseo en el día y noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del Portal, principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de Primeros Auxilios**: Se ubica en el centro de la plataforma 1, se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios involucrados en accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso a nivel general en el Portal son semi lisas, con textura rugosa; en el túnel y zona de acceso el piso es cerámico.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a las zonas; en el área administrativa y en las escaleras de acceso las paredes son lisas, mientras que las paredes del túnel son de textura rugosa y rustica.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	4				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	2.20				**Ancho Emergencia (m)**	0			

TRANSPORTE VERTICAL (Decreto Distrital 663 de 2011 - Resolución 092 de 2014)									
Número de Ascensores	2				**Número Escaleras Eléctricas**	0			
Instrucciones de Advertencia, Precaución y Uso Visibles						SI	✓	NO	
Señalizados	SI	✓	NO		**Cuarto de Maquinas**	SI	✓	NO	
Ubicación Cuarto de Maquinas	Los cuartos de máquinas correspondientes a los ascensores se encuentran ubicados en el túnel al lado de las escaleras de acceso a las plataformas.								
Cronograma Mantenimiento	SI		NO	✓	**Informe Técnico de Mantenimiento**	SI		NO	✓
Certificado de Inspección Público	SI	✓	NO		**Certificado de mantenimiento**	SI	✓	NO	

REDES ELÉCTRICAS						
Planta Eléctrica	1	**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: P77E • Capacidad: 93.8 Kv • Motor: Cummings 6CTA8.3 de seis cilindros turbo cargado. ACPM: Tanque de combustible ACPM en su base de 45 galones conectado directamente a la planta y tanque de reserva de 430 galones.					

			• Control de Transferencia: Transferencia marca PStar con alternador IP23.						
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción			• Serial: 7342253 • Capacidad: 112.5 Kv • Transformadores: 150 Kv y 75 Kv						
Cuartos Eléctricos			1		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos			6		**Señalizados**	SI		NO	✓
Descripción			Cuarto eléctrico de luminarias del Portal (plataforma 1)						
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo ubicado en frente a la plataforma 1 junto al área administrativa tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	Cuarto de bombas ubicado junto al área administrativa, frente a la plataforma 1 se compone de: • **Bomba Contra Incendio**: Se tiene un sistema con dos bombas IHM con motores de 6.6 hp a 3480 rpm, que mantiene una presión de la red de 50 psi. • **Bomba Jockey**: Se tiene un bomba jockey con motor de 0.75 hp a 3450 rpm, que mantiene la presión del sistema a 90 psi. • **Red**: Se tiene un sistema principal de descarga es en diámetro de 21/2", con ramales que alimentan los diferentes gabinetes.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota del túnel que comunica las plataformas del portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	3	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del Portal son: • Servicio de baños públicos plataforma 1: **Baño Hombre**: Sanitario, orinal, 2 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños públicos plataforma 2: **Baño Mujer**: 2 sanitarios, 2 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños área administrativa: **Baño Hombre**: Sanitario y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: Sanitario y 2 lavamanos.
Cajeros	8	**Descripción**	• Cajero Banco Bogotá • 3 Cajeros Bancolombia • Cajero Servibanca • Cajero Davivienda

			• Cajero BBVA • Cajero Banco de Bogotá
Puestos de Comercio	5	**Descripción**	• Paga Todo Plataforma 1 • Pago Todo Zona de Acceso • McDonald`s • Punto de Atención Tu Llave • Accesorios de Celular
Oficinas	1	**Descripción**	El Portal cuenta con un área administrativa que se compone de: • Se ubica al costado derecho de la zona de acceso principal, este espacio es utilizado por el personal de TransMilenio y vigilancia, se disponen 7 puestos de trabajo y casilleros.
Cuartos	4	**Descripción**	• Cuarto eléctrico: Se ubica dentro del cuarto de insumos, en la parte central de la plataforma 1. • Cuarto de basuras: Se ubica en la parte trasera del área administrativa en frente de la plataforma 1. • Cuarto de Policía: Se ubica en el centro de la plataforma 2. • Cuarto de Recaudo: Se ubica en el área administrativa del Portal.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	12

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	5			
Ubicación	Plataforma 1 parte occidental: 1 Plataforma 1 parte central: 1 Plataforma 1 parte oriental: 1 Plataforma 2 parte occidental: 1 Plataforma 2 parte oriental: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300.								

	• Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con el lote baldío correspondiente a la futura avenida longitudinal del occidente ALO.	**Límite Sur**	Limita con la Av. calle 80 y patio calle 80.
Limite Oriente	Limita con el patio provisional operado por SI18 Norte.	**Limite Occidente**	Limita con el Centro Comercial Calle 80 y el patio operado por SI18 80.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Centro Comercial Portal 80	
	Descripción	Abierto al público desde el año 2004, con un área construida de 88.000 m2, cuenta con 324 locales comerciales entre ellos salas de cine, supermercado, plazoleta de comidas para 1200 personas y 1150 parqueaderos para visitantes
	Hospital Engativá E.S.E	
	Descripción	Empresa social del estado que como objeto tiene la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.
	Parroquia de San Basilio Magno	

	Descripción	Templo donde se brinda atención espiritual a los creyentes y se ejerce la administración de los sacramentos.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Centro Comercial Portal 80	**Actividad**	Comercio
	Dirección	Transversal 100a No. 80a - 20	**Teléfono**	4339944
	Razón Social	Hospital Engativá E.S.E nivel II	**Actividad**	Servicio de salud
	Dirección	Transversal 100a No. 80a - 50	**Teléfono**	9133000

10.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquín (Tipo C)*	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2

Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona, no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad, están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la Plazoleta frente al portal al costado occidental sobre la zona dura, este punto se ha definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al Portal, que provee suficientes condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación y conteo de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal 80 cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal, hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al Portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **NOTA 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	5
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1 2 3 4 5	Plataforma 1 parte occidental Plataforma 1 parte central Plataforma 1 parte oriental Plataforma 2 parte occidental Plataforma 2 parte oriental					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	9				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Plataforma 1 parte occidental Plataforma 1 parte central Plataforma 1 parte oriental Plataforma 2 parte occidental Plataforma 2 parte oriental Oficina Administrativa Subestación Eléctrica Planta Eléctrica Área de Primero Auxilios					
Hidrantes	3		**Ubicación**		Externo, por la entrada vehicular del Sistema y periferia del portal.	

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	SI	Octubre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	SI	Octubre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	SI	Octubre 2020
8	SOLKAFLAM	Blanco	3700 g	SI	Octubre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Octubre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Garcés Navas • Estación Ferias • Estación Fontibón • Estación La Granja								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI Cortijo • CAI Villas de Granada • CAI Quiligua • CAI Bachue								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario SI18 80, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El Portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

10.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

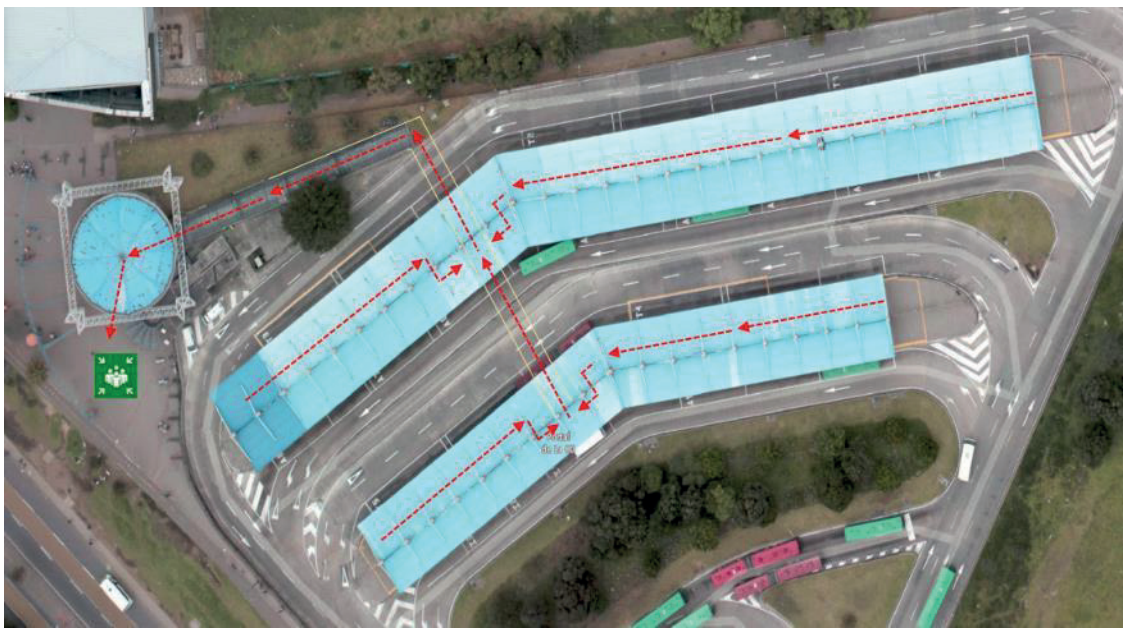
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal 80.

10.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal 80, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal 80: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia las escaleras que conectan al túnel, deben pasar el mismo hasta la rampa que conecta la zona de acceso, después cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en la plazoleta contigua a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

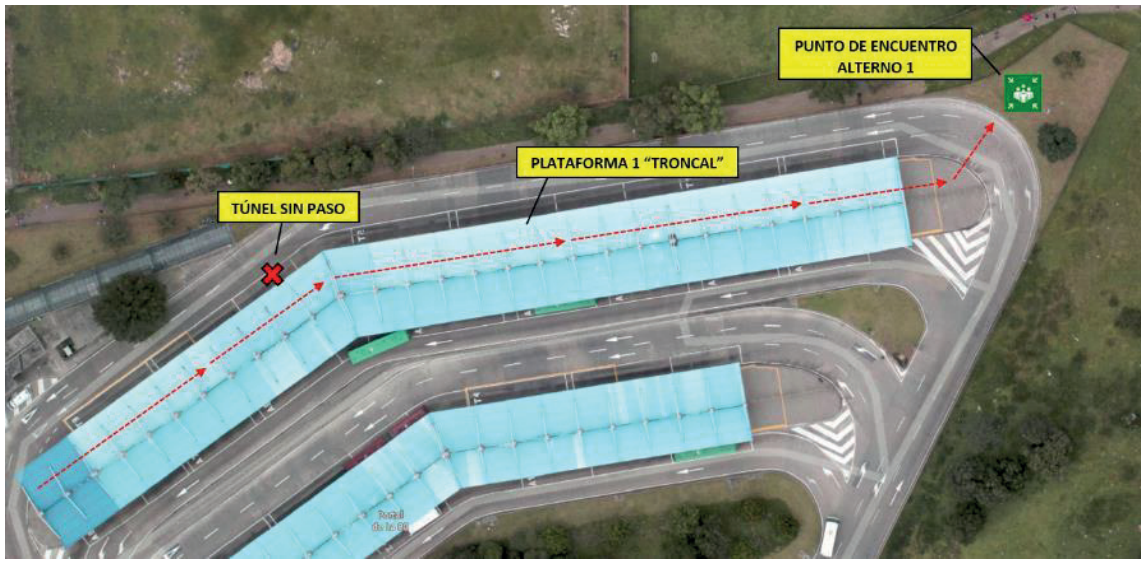
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

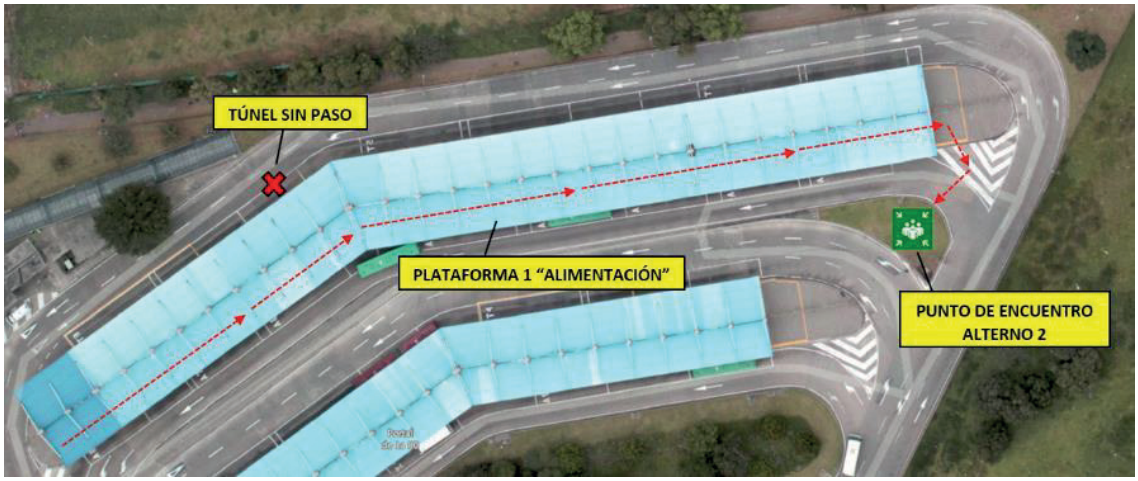
Ruta Alterna 1 "Plataforma 1 Costado troncal"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 1 con la salida del Portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno 1, que se ubica en la zona verde de la esquina oriental, junto al área de caniles.

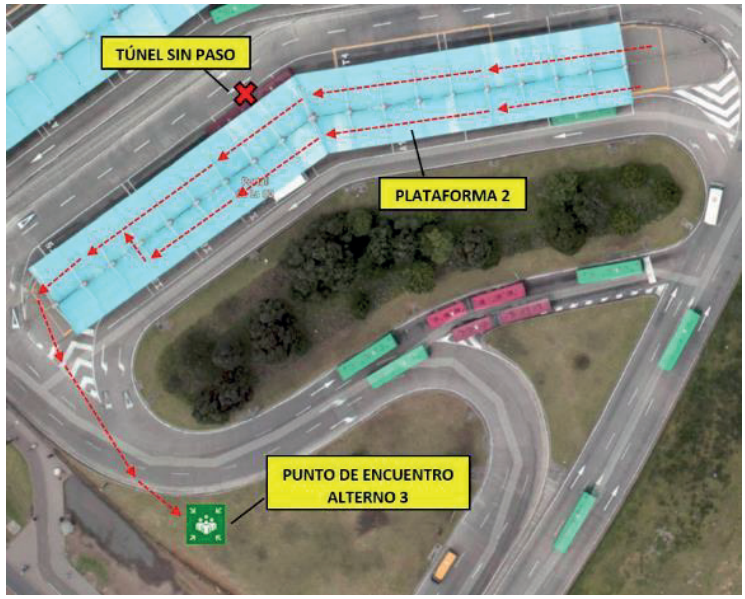


Ruta Alterna 2 "Plataforma 2 Costado Alimentación"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 1 con la salida del Portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la zona verde entre plataformas del costado oriental.



Ruta Alterna 2 "Plataforma 2"
Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 2 con la plataforma 1, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 3 y punto de encuentro alterno 3 que se ubica en la zona verde del costado sur junto al ingreso vehicular del Portal.



Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de la ruta alterna 1. 2 y 3, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben desplazarse por la vía, para poder llegar al punto de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

PUNTO DE ENCUENTRO
ALTERNO 1

PUNTO DE ENCUENTRO
ALTERNO 2

PUNTO DE ENCUENTRO
ALTERNO 3

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno 1, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten ubicados en los puntos de encuentro alternos.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.
Área de caniles	Ejemplares Caninos de vigilancia	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén ubicados en el punto de encuentro alterno 1.

11. PORTAL ELDORADO

11.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida Calle 26 entre Carrera 86 y Transversal 93		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Fontibón - Engativá
UPZ	Capellanía (115) Álamos (116)	**Barrio**	Álamos
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El portal Eldorado es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, sistema de transporte masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. basado en buses, este portal hace parte de la infraestructura de la Fase III e inició operación en junio de 2012, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 12 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de las localidades de Engativá y Fontibón, el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 18 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal 20 de julio, Usme y las Estaciones Universidades, Alcalá, San Mateo y Terminal. En este portal se tienen rutas de conexión con el aeropuerto internacional el dorado.

11.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	59	1.578.165	1.578.289
Vigilancia	21		
Fuerza Operativo	21		
Policía	4		

Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	8		
Aseo	4		
IDIPRON	3		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

11.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS							
Área Total (m^2)	21115.24						
Zonas Verdes (m^2)	1241.00						
Área Plataformas (m^2)	9266.6						
Área Túneles (m^2)	1119.8						
Área Oficinas (m^2)	453.1						
Fecha de Construcción	Junio de 2012	**Sismo Resistente**	SI	✓	NO		
Características Generales de la Edificación	• El portal Eldorado es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con una plataforma para servicios troncales de 240 metros de longitud (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada), tiene la capacidad para atender cuatro buses articulados en simultaneo por sentido y dos plataformas para servicios alimentadores (desnivel a la calzada de 0.25 m), se accede peatonalmente a través túneles que permite el ingreso a través de una rampa para cada plataforma. De acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitario para el público, privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, cuartos de almacenamiento de papelería, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.						
Número de Taquillas	8	**En funcionamiento**	6				
Número de BCA`s	29	**Número de Entradas**	2				
Plano de Ubicación	SI ✓ NO	**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO		
Servicio de Luz	SI ✓ NO	**Servicio de Agua**	SI	✓	NO		
Ancho del Túnel (m)	3.30	**Ancho Entrada/Salida (m)**	Occidental: 3.80 Oriental: 3.80				
Ciclo parqueadero	SI ✓ NO	**Capacidad**	532				

MATERIALES PELIGROSOS

Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de Insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en el túnel de la plataforma sur, este espacio es utilizado por el personal de aseo en el día y la noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal, principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en la zona de acceso peatonal oriental donde se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios involucrados en accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.								

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso a nivel general en el portal son lisas, con varios revestimientos en material granito.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a las zonas, el área administrativa y cuartos de servicios (cuarto de bombas, cuartos eléctricos) cuentan con paredes lisas pintadas, el túnel y las rampas de acceso a plataformas tienen paredes con protegidas con cerámica.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	1				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI		NO	✓	**Con Revestimientos**	SI		NO	✓
Ancho (m)	1.80				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica			1		**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: LG220CS • Capacidad: 220 Kv • Motor: Cummings 6CTA8.3 de seis cilindros turbo cargado. • ACPM: Tanque de combustible ACPM en su base de 300 galones conectado directamente a la planta. • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores y breakers de marca Siemens.								
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial: Powerlink • Capacidad: 225 Kv • Transformadores: 150 Kv y 75 Kv								
Cuartos Eléctricos			6		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos			15		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Descripción	• 2 cuartos eléctricos luminarias (plataforma central) • 2 cuartos eléctricos luminarias (plataforma norte)								

			• 2 cuartos eléctricos luminarias (plataforma sur)						
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI	✓	NO	

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo ubicado en el costado occidental de la plataforma norte, tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	Cuarto de bombas ubicado en el costado occidental de la plataforma norte se encuentra por debajo del nivel del suelo y se compone de: • **Bomba contra incendio**: Se tiene un sistema con bomba centrifuga Barnes con motor eléctrico de 25 Hp a 3.550 rpm, que mantiene la presión de la red en 100 psi. • **Bomba Jockey**: Se tiene una bomba Jockey de marca IHM, con motor de 5 Hp a 3480 rpm que mantiene la presión estática en 100 psi • **Red**: La tubería principal de descarga es en diámetro de 4", con ramales que alimentan los diferentes gabinetes. La presión del sistema se mantiene en 100 psi.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota de los túneles que comunica las plataformas del portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	4	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños públicos plataforma central: **Baño Hombre**: 2 sanitarios, 2 orinales, 4 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. **Baño Mujer**: 4 sanitarios, 4 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños área administrativa. **Baño Hombre**: Sanitario y lavamanos. **Baño Mujer**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baño operadores plataforma sur: **Baño**: Sanitario, orinal y lavamanos. • Servicio de baño operadores plataforma norte: **Baño**: Sanitario y lavamanos.
Cajeros	2	**Descripción**	• Cajero Davivienda • Cajero Banco Bogotá
Puestos de Comercio	4	**Descripción**	• Biblioestación • Novaventa • Paga Todo • Punto de Atención Tu Llave
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de dos niveles:

			• El primer nivel se encuentra los baños públicos, cuarto de basuras y un espacio para el personal de aseo. • El segundo nivel es utilizado por el personal de TransMilenio y de vigilancia, se disponen 5 puestos de trabajo, área de comedor y casilleros, cuarto de aseo, cocina y por el personal de Policía y recaudo, con áreas específicas para cada personal.
Cuartos	5	**Descripción**	• Cuarto sin uso: Se ubica en el área administrativa, usado anteriormente como cuarto de alojamiento • Cuarto de basuras: Se ubica en el segundo nivel del área administrativa. • Cuartos de insumos: Túnel sur y norte • Cuartos de Recaudo: Se ubica en la zona de acceso principal del portal. • Cuarto de Policía: Se ubica en el segundo nivel del área administrativa.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	2
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	29

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6			
Ubicación	Plataforma troncal lado sur parte occidental: 1 Plataforma troncal lado sur parte central: 1 Plataforma troncal lado sur parte oriental: 1 Plataforma troncal lado norte parte occidental: 1 Plataforma troncal lado norte parte central: 1 Plataforma troncal lado norte parte oriental: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✓
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema.								

	• Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con la Avenida El dorado y con una zona empresarial.	**Límite Sur**	Limita con la Avenida El dorado y con una zona empresarial.
Limite Oriente	Limita con la Avenida Ciudad de Cali	**Limite Occidente**	Limita con el aeropuerto internacional el Dorado.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Dorado Plaza			
	Descripción	Es un centro empresarial donde se encuentra oficinas, bodegas y locales comerciales.		
	Connecta			
	Descripción	Centro empresarial en donde se encuentra espacios de comodidad y servicios como bancos, restaurantes, hoteles, mini mercados establecimientos de salud y prestadores de servicios privados.		
	Aeropuerto			
	Descripción	Terminal de transporte aéreo de pasajeros y carga, es el principal aeropuerto del país.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Carvajal	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Av. El dorado No. 90 - 10	**Teléfono**	4100400
	Razón Social	Protela	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Transversal 93 No. 65a - 82	**Teléfono**	4291500

11.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquín (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2

Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía Transmilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en las entradas occidental y oriental del portal sobre las zonas duras, estos puntos se han definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. Los puntos de encuentro que se han definido se encuentran en una zona abierta aledaña al Portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Eldorado cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal, hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deben seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	7
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1 2 3 4 5 6 7	Plataforma norte parte oriental Plataforma norte parte occidental Túnel plataforma norte Plataforma sur parte central Túnel plataforma sur Plataforma troncal central parte oriental Plataforma troncal central parte occidental					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Plataforma norte parte oriental Plataforma norte parte occidental Túnel plataforma norte Plataforma sur parte central Túnel plataforma sur Plataforma troncal central parte oriental Plataforma troncal central parte occidental Área administrativa Área de primeros auxilios					
Hidrantes	1		**Ubicación**		Externo sobre el carril mixto.	

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Octubre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá – UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Garcés Navas • Estación Fontibón • Estación Ferias								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI Jaboque • CAI Normandía • CAI Modelia • CAI Versalles • CAI Florida								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario G Móvil, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El Portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

11.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 2. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Eldorado.

11.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**

Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Eldorado, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	

RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Eldorado: Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en la plataforma troncal se deben desplazar hacia la Entrada/Salida del portal más cercana, después cruzar por los BCA's para ubicarse en los puntos de encuentro principales occidente u oriente, Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el desplazamiento viene desde la plataforma sur se deben desplazar por las rampas y túnel hasta llegar a la plataforma troncal, después dirigirse hacia la Entrada/Salida occidental del portal, cruzar por los BCA´s para posteriormente ubicarse en el punto de encuentro principal occidente ubicado en el sendero peatonal.
- Si el desplazamiento viene desde la plataforma norte se deben desplazar por las rampas y túnel hasta llegar a la plataforma troncal, después dirigirse hacia la Entrada/Salida oriental del portal, cruzar por los BCA´s para posteriormente ubicarse en el punto de encuentro principal oriente ubicado en el sendero peatonal.

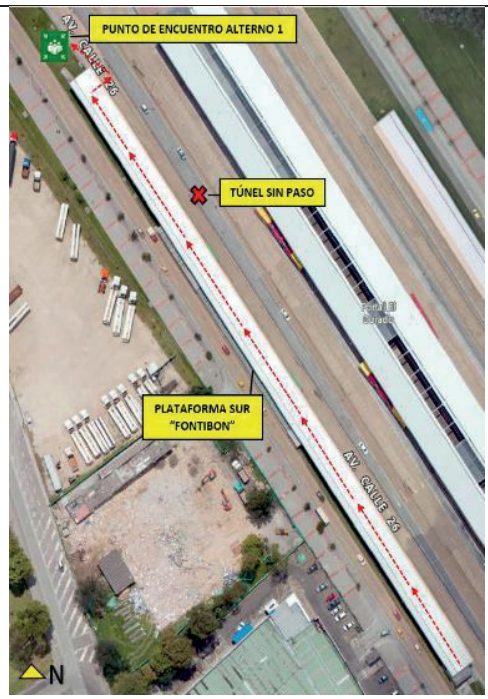
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTAS DE EVACUACIÓN ALTERNAS

Ruta Alterna 1 "Plataforma de alimentación Sur"

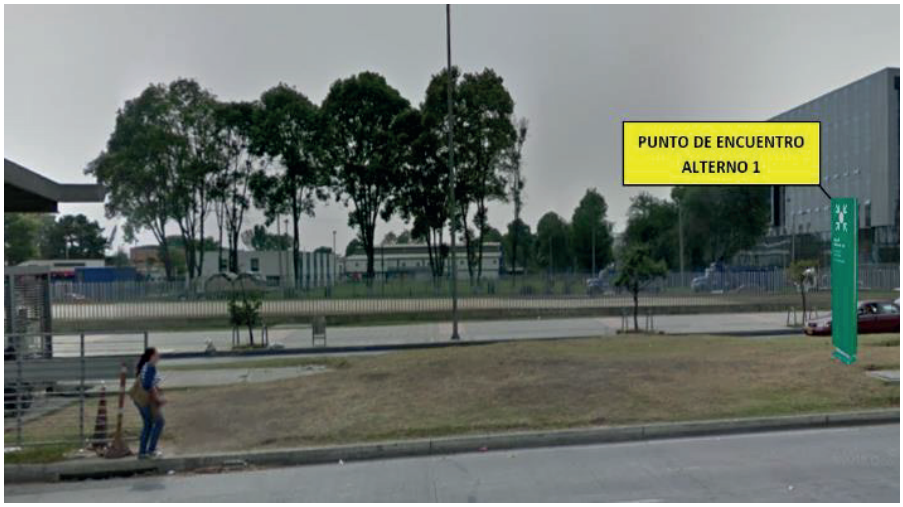
Si se presenta afectación en túnel que conecta la plataforma de alimentación sur con la plataforma central, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta y punto de encuentro alterno 1; que se ubica en la zona verde del costado occidental de la plataforma en mención.

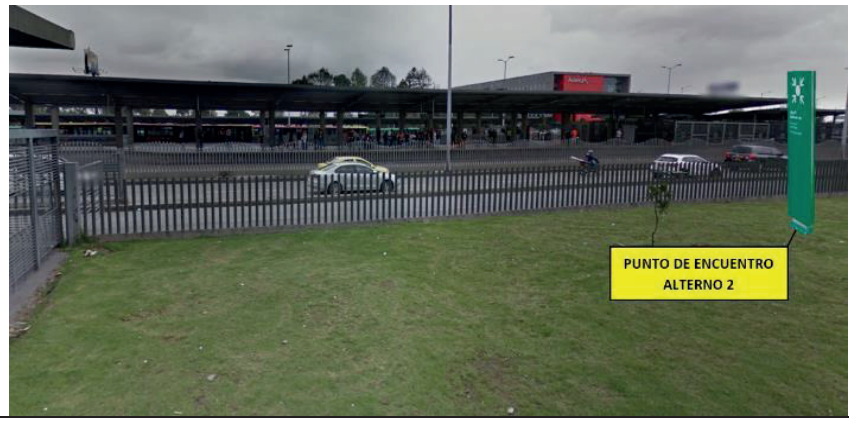


Ruta Alterna 2 "Plataforma de alimentación Norte"
Si se presenta afectación en túnel que conecta la plataforma de alimentación norte con la plataforma troncal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la zona verde del costado occidental de la plataforma en mención.

Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la plataforma troncal deben mantener la evacuación de acuerdo a las rutas principales, no obstante, si se presenta afectación sobre una de las Entradas/Salidas, se procederá a evacuar por la Entrada/Salida que no tenga daños en su infraestructura y cuente con las condiciones suficientes para evacuar.
Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas 1 y 2, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar al punto de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO





PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa	Afectación en el área donde se encuentra los puntos de encuentro principales oriente y occidente, teniendo en cuenta que por debajo de la placa donde se sitúan los puntos, se encuentra el carril de ciclo ruta.

12. PORTAL NORTE

12.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida Carrera 45 con Calle 174		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Usaquén
UPZ	La Uribe (10) San José Bavaria (17)	**Barrio**	San Antonio
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		

Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El Portal Norte es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, hace parte de la infraestructura de la Fase I e inició operación en febrero de 2002, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 9 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad de Suba Oriental y Usaquén, el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 23 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal Usme, Tunal, Sur, Ochenta, Américas, así como al eje ambiental adicionalmente en horas pico se presta el servicio hacia el portal de Suba. En este portal se tienen servicios de buses intermunicipales con destino a los municipios de Chía, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Tenjo, Gachancipá, Tocancipá, Sopó, Nemocón, Cogua

12.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	70	2.438.972	2.439.121
Vigilancia	23		
Fuerza Operativa	31		
Policía	4		
Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	8		
Aseo	4		
IDIPRON	5		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

12.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS	
Área Total (m^2)	22480.29
Zonas Verdes (m^2)	3637.73
Área Plataformas (m^2)	4040.00
Área Túneles (m^2)	575.7

Área Oficinas (m²)	595.7								
Fecha de Construcción	Febrero 2002				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO	
Características Generales de la Edificación					• El Portal Norte es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con dos plataformas para servicios troncales con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada y dos plataformas para servicios alimentadores con un desnivel a la calzada de 0.25 m, se accede peatonalmente a través de un puente con rampas que permite el acceso a las plataformas. De acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios para el público y agentes del Sistema. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas.				
Número de Taquillas	8				**En funcionamiento**	8			
Número de BCA`s	52				**Número de Entradas**	1			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ancho del Túnel (m)	3.00				**Ancho Entrada/Salida (m)**	15.00			
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Capacidad**	0			

MATERIALES PELIGROSOS									
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el Portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de Insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en costado norte entre plataformas 1 y 2, este espacio es utilizado por el personal de aseo, donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal, principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en el costado norte, entre las dos plataformas (la cual genera riesgos en el desplazamiento de usuarios con afectaciones a la salud), se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.								

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Adoquín**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**	✓	**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso en el portal en las áreas de oficina, túneles y rampas de acceso son de textura lisa, mientras que en las plataformas tienen textura rugosa de adoquín.				

Estado de las paredes	Las características de las paredes en el área administrativa, túneles y rampas de acceso son semi lisas.

ESCALERAS									
Número de Escaleras	4				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI		NO	✓	**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	Norte: 2.50 Sur: 2.50				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica			1		**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: FG Wilson • Capacidad: 60 Kv • Motor: turbo-cargado marca PERKINS, SERIAL 132081/12. • ACPM: Base combustible de 45 Gls y tanque de reserva de 250 Gls • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores y breakers de marca Siemens.								
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial/Modelo: MAGNETRON • Capacidad: 150 Kv • Transformadores: 11,4 Kv								
Cuartos Eléctricos			4		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos			12		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Descripción	• Cuarto eléctrico luminarias (área administrativa y zona de acceso) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 1 y rampa de acceso) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 2 y rampa de acceso) • Cuarto de transferencia Codensa.								
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	• Pozo ubicado en el costado norte entre las dos plataformas tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	Cuarto ubicado en el costado norte en medio de las dos plataformas y se compone de: • **Bomba contra incendio**: Se tiene un sistema con bomba centrifuga Barnes con motor eléctrico de 25 Hp a 3.550 rpm, que mantiene la presión de la red en 100 psi. • **Bomba Jockey**: Se tiene un bomba jockey con motor de 0.75 hp a 3450 rpm, que mantiene la presión del sistema a 90 psi.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías

			internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota de los túneles que comunica las plataformas del portal.

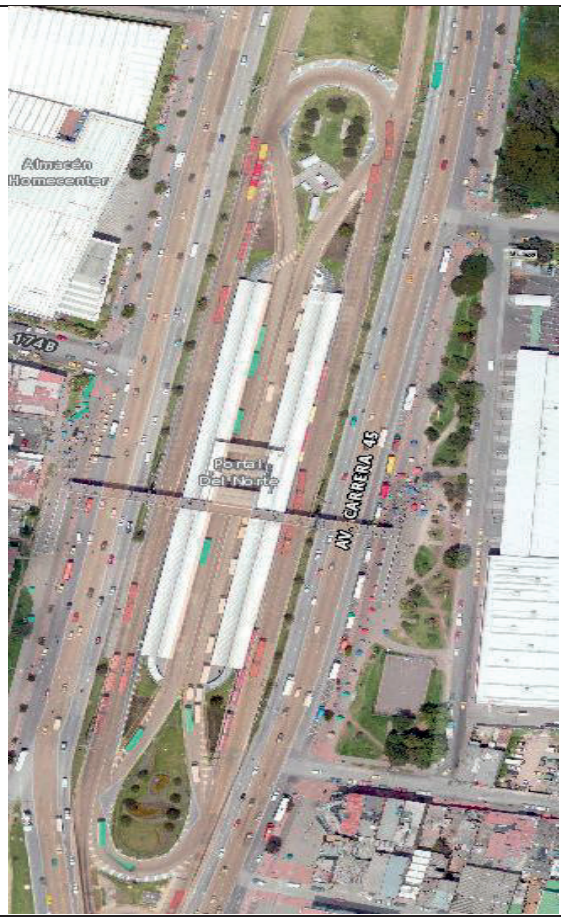
SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	3	**Descripción**	Los servicios sanitarios en el portal son: • Servicio de baños área administrativa: **Baño Hombre**: Sanitario, orinal y lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 1: **Baño Hombre**: 1 sanitario, 3 orinales y 3 lavamanos. **Baño Mujer**: 3 sanitarios y 3 lavamanos. **Baño Movilidad Reducida**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 2: **Baño Hombre**: 1 sanitarios, 2 orinales y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 2 lavamanos.
Cajeros	2	**Descripción**	• Banco Davivienda • Banco BBVA
Puestos de Comercio	3	**Descripción**	• Efecty • Paga Todo • Punto de Atención Tu Llave
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de: • Espacio utilizado por el personal de TransMilenio S.A., donde disponen de 5 puestos de trabajo, cuarto anteriormente utilizado como alojamiento, cocina (greca, estufa eléctrica, horno, nevera y lavamanos) y cuartos específicos para la Policía y el personal de recaudo. • El área administrativa tiene ingreso desde la rampa de acceso plataforma 1 y rampa de acceso plataforma 2.
Cuartos	5	**Descripción**	• Cuarto sin uso: Se ubica frente al cuarto utilizado por el personal de Policía. • Cuarto de basura: Se ubica en el costado norte entre las dos plataformas. • Cuarto de primeros auxilios: Se ubica en el costado norte entre las dos plataformas. • Cuartos de Recaudo: Plataformas 1 y 2. • Cuarto de Policía: Se ubica en el área administrativa.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	29

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6

Ubicación	Plataforma 1 parte sur: 1 Plataforma 1 parte central: 1 Plataforma 1 parte norte: 1 Plataforma 2 parte sur: 1 Plataforma 2 parte central: 1 Plataforma 2 parte norte: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con puente de la calle 183	**Límite Sur**	Limita con el puente de la Calle 170 con autopista norte.
Limite Oriente	Limita con la autopista norte sentido sur-norte y el éxito 170.	**Limite Occidente**	Limita con la autopista norte sentido norte-sur y el barrio villa del prado y el almacén Homecenter



Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Éxito Norte 170			
	Descripción	Empresa multinacional colombiana, realiza actividades de comercio al detal; es una cadena de almacenes de gran escala en Colombia fundada en 1949.		
	Colsubsidio Portal Norte			
	Descripción	Caja Colombiana de Subsidio Familiar es una caja de compensación en Colombia, organización sin ánimo de lucro fundada en 1957 en Bogotá y con servicios a nivel nacional.		
	Homecenter 170			
	Descripción	Es una cadena chilena de comercios de la construcción, ferretería y mejoramiento del hogar, perteneciente al holding Falabella.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Honda Motos	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Autopista Norte No. 172 - 24	**Teléfono**	7568633
	Razón Social	Easy 170	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Calle 175 No. 22 - 13	**Teléfono**	7448222

12.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquin (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2
Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.			

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la Plazoleta frente al Éxito y en la franja peatonal del andén occidental aledaño al Home Center estos puntos se han definido para los funcionarios del Sistema. Los puntos de encuentro que se han definido se encuentran en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron.								
Señalización	El Portal Norte cuenta con sus rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal, hacia la salida peatonal. **Nota 1:** El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deben seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	18
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Plataforma 1 parte sur					
2	Plataforma 1 parte sur					
3	Plataforma 1 parte central					
4	Plataforma 1 parte central					
5	Plataforma 1 parte central					
6	Plataforma 1 parte norte					
7	Plataforma 1 parte norte					
8	Plataforma 1 parte norte					
9	Plataforma 1 (zona buses intermunicipales)					
10	Plataforma 2 parte sur					
11	Plataforma 2 parte sur					
12	Plataforma 2 parte sur					
13	Plataforma 2 parte central					
14	Plataforma 2 parte central					
15	Plataforma 2 parte central					
16	Plataforma 2 parte norte					
17	Plataforma 2 parte norte					
18	Plataforma 2 (zona alimentación)					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	24				**Extintores Satélite**	1
Ítem Extintor	**Ubicación**					

1	Plataforma 1 parte sur
2	Plataforma 1 parte sur
3	Plataforma 1 parte central
4	Plataforma 1 parte central
5	Plataforma 1 parte central
6	Plataforma 1 parte norte
7	Plataforma 1 parte norte
8	Plataforma 1 parte norte
9	Plataforma 1 (zona buses intermunicipales)
10	Plataforma 2 parte sur
11	Plataforma 2 parte sur
12	Plataforma 2 parte sur
13	Plataforma 2 parte central
14	Plataforma 2 parte central
15	Plataforma 2 parte central
16	Plataforma 2 parte norte
17	Plataforma 2 parte norte
18	Plataforma 2 (zona alimentación)
19	Rampa primer nivel plataforma 1
20	Rampa segundo nivel plataforma 1
21	Rampa primer nivel plataforma 2
22	Rampa segundo nivel plataforma 2
23	Oficina administrativa
24	Oficina administrativa
25	Zona de servicios (planta eléctrica y subestación)

Hidrantes	2	**Ubicación**	Externos plataforma 1 y 2

DESCRIPCION DE EXTINTORES

Ítem	Agente	Color	Capacidad	Señalización	Fecha Recarga
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
2	PQS – ABC	Rojo	10 lb	NO	Mayo 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Marzo 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
11	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
12	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
13	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
14	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
15	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
16	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
17	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
18	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Mayo 2020
19	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
20	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
21	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
22	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
23	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Agosto 2020
24	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Agosto 2020
25	PQS – ABC	Amarillo	150 lb	NO	Noviembre 2018

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	Estación San José de Bavaria Estación Cedritos Estación Suba								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	CAI Verbenal CAI Villa del Prado CAI Toberin								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario SI18 Norte, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

12.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 3. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Norte.

12.4 EVACUACIÓN

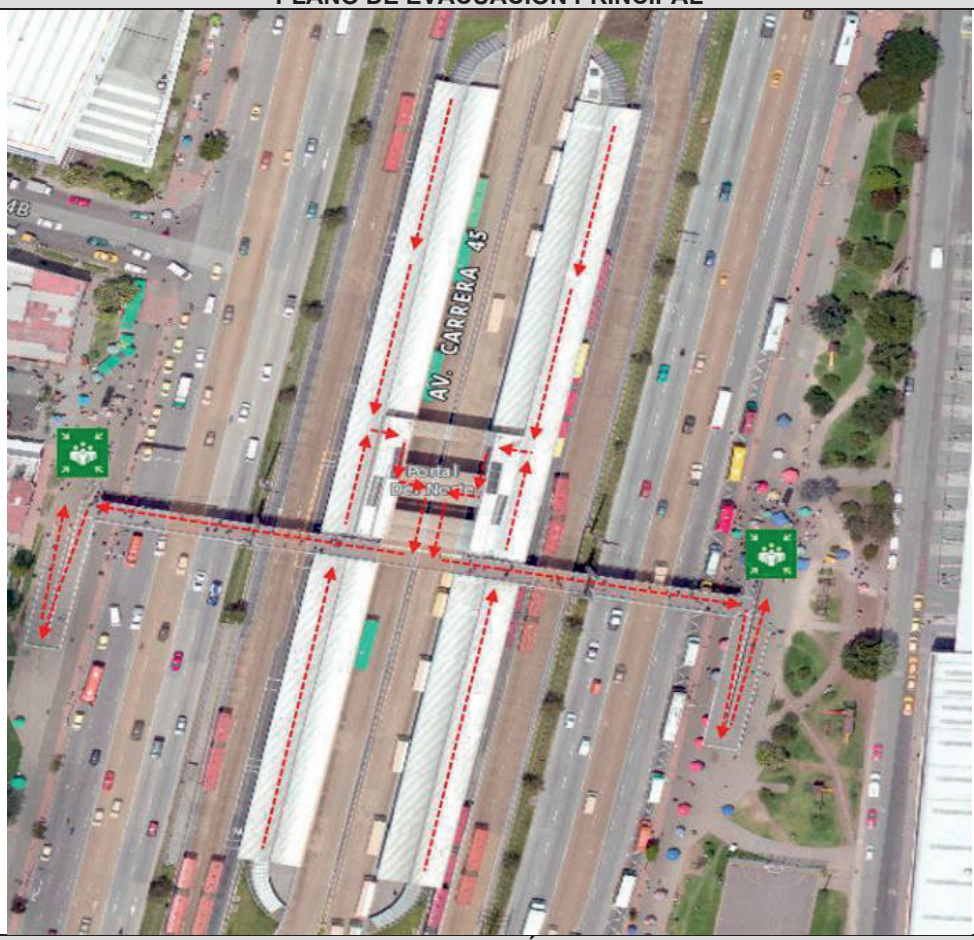
CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN

En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Norte, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.

Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Norte: Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en las plataformas se deben desplazar hacía las rampas de acceso que dirigen a la Entrada/Salida del portal, después cruzar por los BCA´s, Teniendo en cuenta lo siguiente:

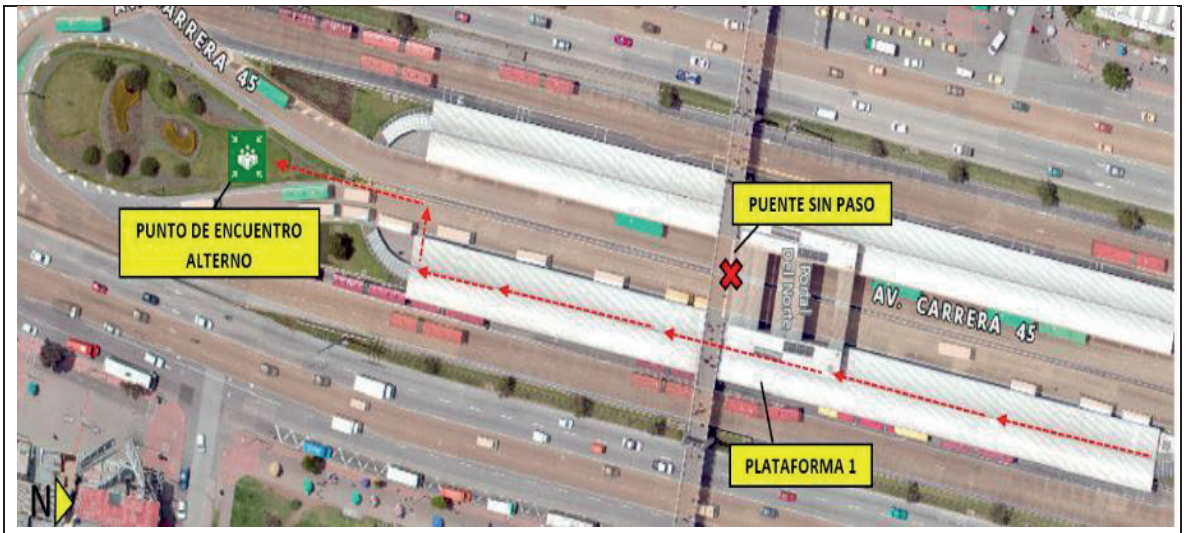
- Si el desplazamiento viene desde la plataforma 1 se deben desplazar por el puente peatonal hacia el oriente para posteriormente ubicarse en el punto de encuentro ubicado en el sendero peatonal frente al Éxito.
- Si el desplazamiento viene desde la plataforma 2 se deben desplazar por el puente peatonal hacia el occidente para posteriormente ubicarse en el punto de encuentro ubicado en el sendero peatonal frente al Homecenter.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

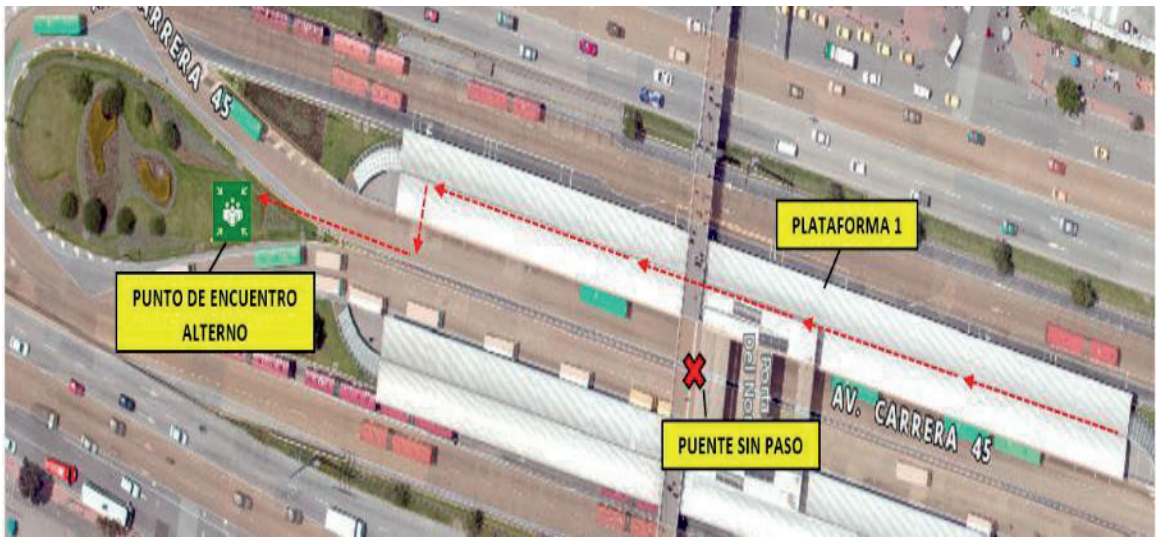
Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTAS DE EVACUACIÓN ALTERNAS

Ruta Alterna 1 "Plataforma 1"
Si se presenta afectación en el puente o rampas de acceso peatonal que conecta la plataforma 1 con la entrada/salida del portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno que se ubica en la zona verde del costado sur entre las dos plataformas.



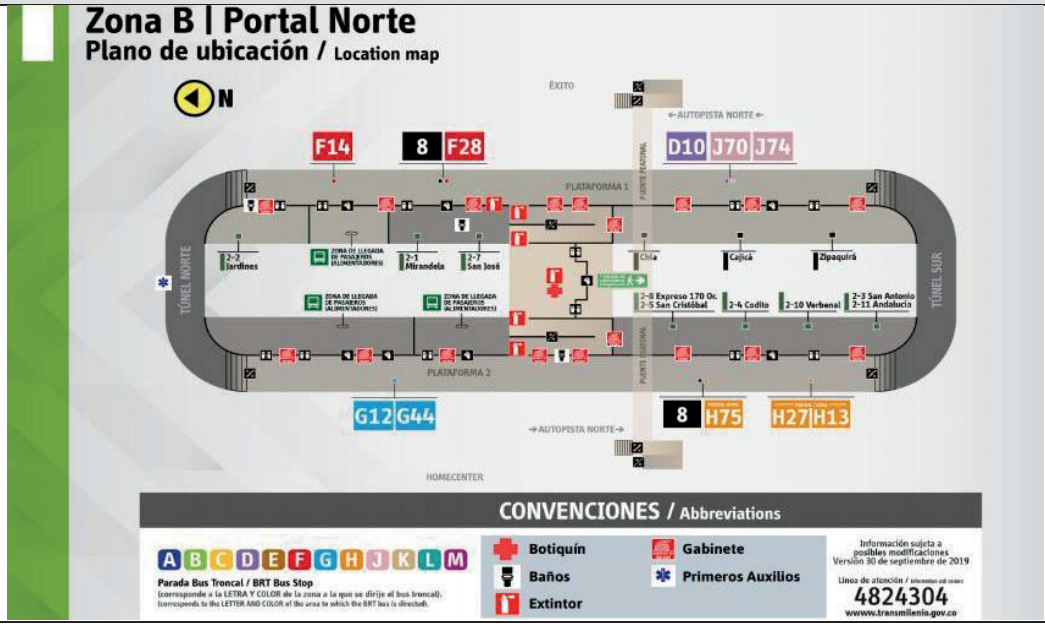
Ruta Alterna 2 "Plataforma 2"
Si se presenta afectación en el puente o rampas de acceso peatonal que conecta la plataforma 2 con la entada/salida del portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno que se ubica en la zona verde del costado norte entre las dos plataformas.



Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar al punto de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTO DE ENCUENTRO ALTERNO

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.

13. PORTAL SUBA

13.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida Ciudad de Cali con Avenida Suba		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Suba
UPZ	Suba (27)	**Barrio**	Pinar de Suba
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El portal de Suba es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, sistema de transporte masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. basado en buses, este portal hace parte de la infraestructura de la Fase II e inició operación en mayo de 2006, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 10 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad de Suba, el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 12 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal Usme, Tunal, Sur, Norte, Américas, así como al eje ambiental.

13.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	55	1.917.224	1.917.341
Vigilancia	19		
Fuerza Operativa	18		
Policía	4		
Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	8		

Aseo	4		
IDIPRON	5		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

13.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	37204							
Zonas Verdes (m^2)	6831							
Área Plataformas (m^2)	9505							
Área Túneles (m^2)	629							
Área Oficinas (m^2)	68							
Fecha de Construcción		**Sismo Resistente**	SI	✓	NO			
Características Generales de la Edificación	• El portal Suba es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con dos plataformas para servicios troncales de 240 metros de longitud (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada), tiene la capacidad para atender cuatro buses articulados en simultaneo por sentido y dos plataformas para servicios alimentadores (desnivel a la calzada de 0.25 m), se accede peatonalmente a través túneles que permite el ingreso a través de una rampa para cada plataforma. De acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios para el público, privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.							
Número de Taquillas	8	**En funcionamiento**	5					
Número de BCA`s	44	**Número de Entradas**	1					
Plano de Ubicación	SI ✓ NO	**Flujo de Evacuación**	SI		NO ✓			
Servicio de Luz	SI ✓ NO	**Servicio de Agua**	SI ✓ NO					
Ancho del Túnel	5.17	**Ancho Entrada/Salida**	Principal: 3.33					
Ciclo parqueadero	SI ✓ NO	**Capacidad**	324					

MATERIALES PELIGROSOS									
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas:								

	• **Cuarto de insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en la plataforma 2 costado sur, este espacio es utilizado por el personal de aseo en el día y noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal, principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en la plataforma 1 costado norte donde se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso en el portal a nivel general en el portal son de textura lisa, con diferentes revestimientos de características rugosas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a las zonas, el área administrativa cuenta con paredes semi lisas mientras que el túnel y rampas de acceso son de tipo rugoso.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	5				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	Principal: 5.50 Administrativa: 1.50 Plataforma 1: 2.60 Plataforma 2: 3.10 Cicloparqueadero: 2.40				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica	1				**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: Stewart y Stevenson • Capacidad: 225 Kv • Motor: Cummings 6CTA8.3 de seis cilindros turbo cargado. • ACPM: Tanque de combustible ACPM en su base y uno de reserva de 170 galones. • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores y breakers de marca Siemens.								
Subestación Eléctrica Interna	1				**Subestación Eléctrica Externa**	0			
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial: Sin serial • Capacidad: 150 Kv • Transformadores: 150 Kv y 11,4 Kv								
Cuartos Eléctricos	5				**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos	10				**Señalizados**	SI	✓	NO	
Descripción	Cuarto eléctrico cometida principal Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 1) Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 2) Cuarto eléctrico luminarias (zona de acceso)								

			Cuarto eléctrico luminarias (túnel y cicloparqueadero)						
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	• Pozo ubicado en frente a la plataforma 1 contiguo al área de administrativa tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	El cuarto de bombas se encuentra ubicado en el túnel, costado derecho del acceso peatonal y torniquetes principales y se compone de: • **Bomba contra incendio**: Se tiene un sistema con bomba centrifuga Barnes con motor eléctrico de 60 Hp a 3.540 rpm, que mantiene la presión de la red en 85 psi. • **Bomba Jockey**: Se tiene una bomba Jockey de marca IHM, con motor de 5 Hp a 3500 rpm que mantiene la presión estática en 85 psi • **Red**: La tubería principal de descarga es en diámetro de 4", con ramales que alimentan los diferentes gabinetes. La presión del sistema se mantiene en 85 psi.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota de los túneles que comunica las plataformas del Portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	6	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños área administrativa 2 nivel: **Baño Mixto**: Sanitario, lavamanos y ducha. **Baño Hombre**: Sanitario, orinal y lavamanos. **Baño Mujer**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baños área administrativa 1 nivel: **Baño Hombre**: 2 sanitarios, orinal y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 3 lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 1: **Baño Hombre**: Sanitario, 2 orinales, 3 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios, 3 lavamanos y 1 sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños públicos plataforma 2: **Baño Hombre**: Sanitario, 2 orinales, 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios, 3 lavamanos y 1 sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños para operadores plataforma 1:

			Baño Hombre: 1 sanitario, 1 orinales y 1 lavamanos **Baño Mujer**: 1 sanitario y 1 lavamos (fuera de servicio). • Servicio de baños para operadores plataforma 2: **Baño Hombre**: 1 sanitario, 1 orinales y 1 lavamanos **Baño Mujer**: 1 sanitario y 1 lavamos (fuera de servicio).
Cajeros	5	**Descripción**	• 2 cajeros Bancolombia • Cajero Banco de Bogotá • Cajero BBVA • Cajero Davivienda
Puestos de Comercio	7	**Descripción**	• Biblioestación • Punto de Atención Tu Llave • Point Colombia • Novaventa • Paga Todo • La Estación del Desvare • Accesorios de Celular
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de dos niveles: • El segundo nivel es utilizado por el personal de TransMilenio y de vigilancia, se disponen 5 puestos de trabajo, área de comedor y casilleros, cuarto de aseo, cocina (greca, estufa eléctrica, horno, nevera y lavamanos) y baños. • El primer nivel es utilizado por el personal de Policía y recaudo, con áreas específicas para cada personal, además cuentan con cocina y baños.
Cuartos	6	**Descripción**	• Cuarto sin uso 1: Se ubica en la zona administrativa • Cuarto sin uso 2: Se ubica en la rampa de acceso a plataforma 1 lado norte. • Cuarto de Basuras: Se ubica en la plataforma 2 costado sur. • Cuartos de Recaudo: Se ubica en el primer nivel del área administrativa. • Cuarto de Policía: Se ubica en el primer nivel del área administrativa. • Cuarto personal de aseo: Se ubica en el primer nivel del área administrativa.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	20
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	2

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	8
Ubicación	Plataforma 1 parte norte: 1 Plataforma 1 parte centro: 1 Plataforma 1 parte centro: 1					

	Plataforma 1 parte sur: 1 Plataforma 2 parte norte: 1 Plataforma 2 parte centro: 1 Plataforma 2 parte centro: 1 Plataforma 2 parte sur: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con la carrera 104 y en Centro Comercial Plaza Imperial.	**Límite Sur**	Limita con la Avenida Calle 145 y el Centro Comercial Fiesta Suba
Limite Oriente	Limita con el patio operado por SI18 suba	**Limite Occidente**	Limita con el Super CADE y la intersección de la calle 145 con carrera 104

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Super CADE			
	Descripción	Es un sistema integrado de servicios, donde se realizan bajo un mismo techo más de 200 trámites y se suministra información de entidades distritales, nacionales y privadas que ejercen funciones públicas.		
	CC. Plaza Imperial			
	Descripción	Cuenta con más de 138.000 metros cuadrados de construcción, 234 locales comerciales, 1.351 parqueaderos para vehículos, 337 para motos y 91 cupos preferenciales.		
	CC. Fiesta Suba			
	Descripción	Ofrece una exposición de comercio y servicios de diferentes tipos, cuenta con una Plazoleta central de eventos que permite realizar diferentes actividades de Impacto social y cultural.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Éxito Suba	**Actividad**	Cadena de supermercados
	Dirección	Calle 145 No. 105b - 58	**Teléfono**	3906464
	Razón Social	Homecenter Suba	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Carrera 104 No. 148 - 07	**Teléfono**	01-800-0115150

13.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primero auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquín (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2
Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.			

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TransMilenio.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la Plazoleta frente al portal, al costado sur sobre la zona dura, este punto se ha definido para los usuarios del Sistema. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Suba cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	25
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Plataforma 1 parte norte					
2	Plataforma 1 parte centro					
3	Plataforma 1 parte centro					
4	Plataforma 1 parte sur					
5	Plataforma 1 alimentación parte sur					
6	Plataforma 1 alimentación parte centro					
7	Plataforma 1 alimentación parte norte					
8	Plataforma 1 alimentación parte norte					
9	Rampa sur plataforma 1					
10	Rampa norte plataforma 2					
11	Escalera plataforma 1					
12	Túnel entre plataforma 1 y 2					
13	Plataforma 2 parte norte					
14	Plataforma 2 parte norte					
15	Plataforma 2 parte sur					
16	Plataforma 2 parte sur					
17	Plataforma 2 alimentación parte sur					
18	Plataforma 2 alimentación parte sur					
19	Plataforma 2 alimentación parte centro					
20	Plataforma 2 alimentación parte norte					
21	Rampa plataforma 2					
22	Escalera plataforma 2					
23	Zona de acceso BCA`s principales					
24	Área administrativa primer nivel					
25	Área administrativa segundo nivel					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios.					

	• La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).		
Extintores Portátiles	25	**Extintores Satélite**	1
Ítem Extintor	**Ubicación**		
1	Plataforma 1 parte norte		
2	Plataforma 1 parte centro		
3	Plataforma 1 parte centro		
4	Plataforma 1 parte sur		
5	Plataforma 1 alimentación parte sur		
6	Plataforma 1 alimentación parte centro		
7	Plataforma 1 alimentación parte norte		
8	Plataforma 1 alimentación parte norte		
9	Rampa sur plataforma 1		
10	Rampa norte plataforma 2		
11	Escalera plataforma 1		
12	Túnel entre plataforma 1 y 2		
13	Plataforma 2 parte norte		
14	Plataforma 2 parte norte		
15	Plataforma 2 parte sur		
16	Plataforma 2 parte sur		
17	Plataforma 2 alimentación parte sur		
18	Plataforma 2 alimentación parte sur		
19	Plataforma 2 alimentación parte centro		
20	Plataforma 2 alimentación parte norte		
21	Rampa plataforma 2		
22	Escalera plataforma 2		
23	Zona de acceso BCA`s principales		
24	Área administrativa primer nivel		
25	Área administrativa segundo nivel		
26	Área de planta y subestación eléctrica		
Hidrantes	1	**Ubicación**	Zona externa tanque de agua potable.

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
11	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
12	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
13	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
14	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
15	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
16	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
17	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
18	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
19	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
20	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020

21	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
22	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
23	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	SI	Diciembre 2020
24	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
25	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
26	PQS – ABC	Amarillo	150 lb	NO	Octubre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación San José de Bavaria • Estación Suba • Estación Ferias • Estación Garcés Navas								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI Pinar • CAI Aures • CAI Gaitana • CAI Mercedes								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario SI18 Suba, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

13.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 4. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Suba.

13.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada

Encharcamiento túnel, inundación
Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
Bloqueo de la troncal
Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Suba, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
PLANO DE EVACUACION PRINCIPAL	
RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL	
Portal Suba: Los usuarios y personal de Transmilenio se deben desplazar hacia las escaleras o rampas que conectan las plataformas con el túnel, deben pasar el mismo, cruzar por BCA`s, después desplazarse por la	

escalera o rampa de acceso principal, salir del portal para posteriormente ubicarse en la plazoleta contigua a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Ruta Alterna 1 "Plataforma 2"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 2 con la plataforma 1 y salida del portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno 1 que se ubica en la zona verde del costado nororiental, antes del ingreso vehicular del patio operado por SI18 Suba.

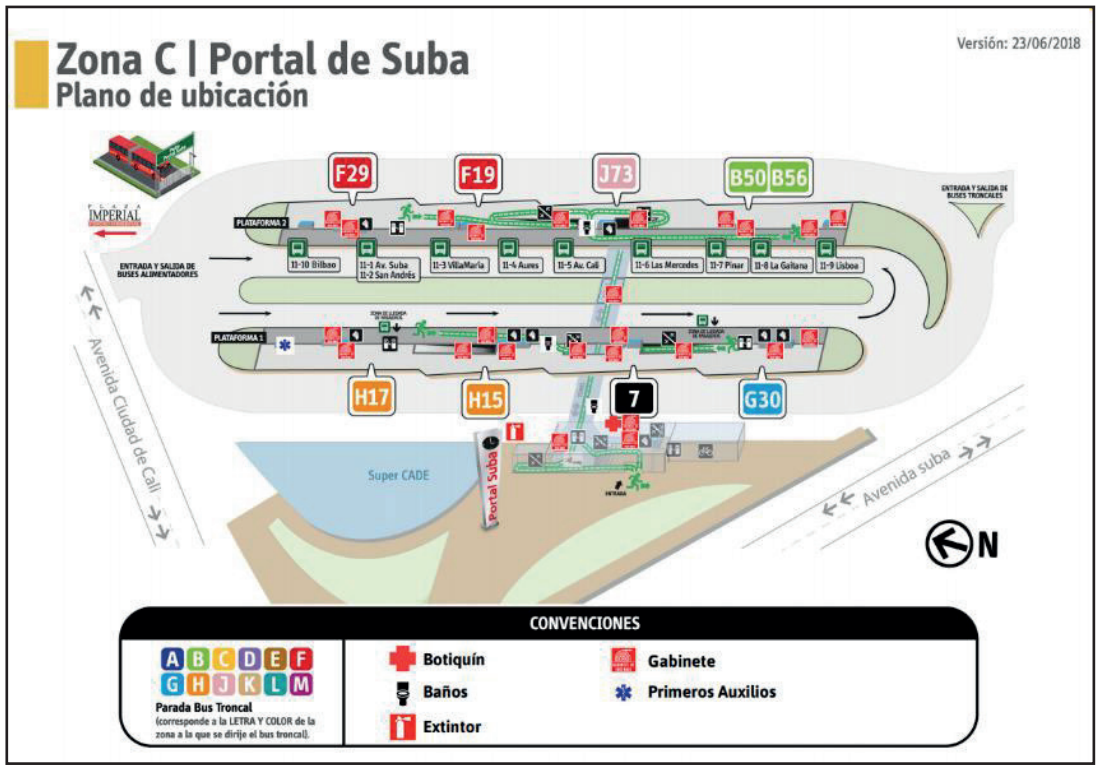
Ruta Alterna 2 "Plataforma 1"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 1 con la salida del portal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la zona verde del costado sur entre las dos plataformas.

Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas 1 y 2, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar al punto de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.

14. PORTAL 20 DE JULIO

14.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Carrera 5a con Calle 31 Sur		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	San Cristobal
UPZ	20 de Julio (34)	**Barrio**	
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El portal 20 de Julio es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, sistema de transporte masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. basado en buses, este portal hace parte de la infraestructura de la Fase III e inició operación en septiembre de 2012, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 7 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad del 20 de Julio, el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 2 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal del Dorado y estación Terminal y 2 servicios Duales con destino Clínica el Bosque y Hacienda Santa Bárbara operando sobre la carrera 10 en el carril exclusivo y en la carrera séptima en carril mixto.

14.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	43	945.214	945.338
Vigilancia	21		
Fuerza Operativa	35		
Policía	4		
Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	8		
Aseo	4		

IDIPRON	5		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

14.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	14033							
Zonas Verdes (m^2)	No Aplica							
Área Plataformas (m^2)	9503							
Área Túneles (m^2)	No Aplica							
Área Oficinas (m^2)	364							
Fecha de Construcción	Septiembre 2012				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO	
Características Generales de la Edificación	• El Portal 20 de Julio es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con una plataforma para servicios troncales (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada) y una plataforma para servicios alimentadores (un desnivel a la calzada de 0.25 m), se accede peatonalmente a través de una rampa o escalera que permite el ingreso a través de puentes y escaleras para cada plataforma de acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios para el público, privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, taquillas, barreras de acceso, Área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.							
Número de Taquillas	4				**En funcionamiento**	4			
Número de BCA`s	34				**Número de Entradas**	2			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✓
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ancho del Túnel	No Aplica				**Ancho Entrada/Salida**	Sur: 4.67 Norte: 3.62			
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Capacidad**	216			

MATERIALES PELIGROSOS									
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas:								

	• **Cuarto de insumos**: Cuenta con dos espacios para almacenar sustancias químicas, el primer cuarto se ubica dentro del área de Cicloparqueadero, este espacio es utilizado por el personal para almacenar los cuñetes de los productos utilizados para el aseo, el segundo cuarto se ubica junto a los baños públicos de la zona de acceso principal, este espacio es utilizado por el personal de servicios en el día y noche para el almacenamiento de las sustancias para la limpieza y desinfección, principalmente se usan sustancias como thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en el pasillo administrativo, donde se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales. • **Cuartos de insumos Operador:** Se ubica en la plataforma troncal costado sur, donde se manipulan sustancias químicas para la limpieza de los buses como desengrasante y limpiador, este cuarto es operado exclusivamente por Consorcio Express.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso a nivel general en el portal son de textura lisa con revestimientos en algunos puntos de las plataformas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son de textura lisa, en el área administrativa; las paredes se encuentran pintadas y en la zona de acceso principal las paredes son lisas de cerámica.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	4				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI		NO	✓
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	Acceso principal: 6.80 Troncal lado norte: 4.16 Troncal lado sur: 4.16 Zona de servicios: 1.00				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica			1		**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: Powerlink • Capacidad: 160 Kv • Motor: Cummings 4BTA 3.9 de cuatro cilindros turbo cargado. • ACPM: Tanque de combustible ACPM en su base y uno de reserva de 120 Gls. • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores y breakers de marca Siemens.								
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial: Suntec • Capacidad: 150 Kv • Transformadores: 150 Kv y 11,4 Kv								

Cuartos Eléctricos		7	**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos		15	**Señalizados**	SI		NO	✓
Descripción		• Cuarto eléctrico luminarias (área administrativa y zona de acceso) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma troncal sur) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma troncal norte) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma alimentación sur) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma alimentación centro) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma alimentación norte) • Cuarto de transferencia Codensa.					
En Buen Estado	SI ✓	NO	**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo ubicado en el cuarto de bombas tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	El cuarto de bombas se encuentra ubicado en el primer nivel de área administrativa, contiguo a la vía de la plataforma troncal. • **Bomba Jockey**: Cuenta con una bomba marca IHM, con una potencia de 3 Hp, referencia 15H - 3.0 TW • **Bomba Contra incendio**: Cuenta con una bomba marca IHM, con una potencia de 75 Hp, referencia 5X25 **Nota**: El portal no cuenta con bomba contra incendio ya que esta se ubica en el patio.
Sistemas Eyectores	0	**Descripción**	• El portal no cuenta con sistemas de eyección, ni sistemas hidráulicos relacionados al nivel freático.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	4	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños para área administrativa: **Baño Hombre**: Sanitario, orinal y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 2 lavamanos. • Servicio de baños públicos zona de acceso principal: **Baño Hombre**: Sanitario, 2 orinales, 3 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. **Baño Mujer**: 2 sanitarios, 3 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. • Servicio de baños públicos plataforma troncal: **Baño Hombre**: 2 sanitarios, 2 orinales, 4 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida. **Baño Mujer**: 5 sanitarios, 5 lavamanos y sanitario para personas con movilidad reducida.

			• Servicio de baños para operadores plataforma alimentación: **Baño Hombre**: Sanitario, orinal y lavamanos. **Baño Mujer**: Sanitario y lavamanos.
Cajeros	2	**Descripción**	• Banco Davivienda • Banco Bogotá
Puestos de Comercio	4	**Descripción**	• Biblioestación • Punto de Atención Tu Llave. • Paga Todo troncal • Paga Todo salida plazoleta IPES
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de: • Espacio utilizado por el personal de TransMilenio, donde disponen de 6 puestos de trabajo, cuarto anteriormente utilizado como alojamiento, cocina (greca, estufa eléctrica, horno, nevera y lavamanos) y cuartos específicos para la Policía y el personal de recaudo.
Cuartos	6	**Descripción**	• Cuarto Capacitaciones SITP: Se ubica en el área administrativa. • Bodega: Se ubica en el área administrativa denominando anteriormente como cuarto de alojamiento • Cuarto sin uso 2: Se ubica en el área de cuarto de bombas y cuarto y planta eléctrica. • Cuarto insumos 1: Se ubica en el Cicloparqueadero. • Cuartos insumos 2: Se ubica en la zona de acceso principal. • Cuarto de basura: Se ubica en el Cicloparqueadero. • Cuarto de Policiá.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	34

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	10
Ubicación	Plataforma troncal parte sur costado oriental: 1 Plataforma troncal parte sur costado oriental: 1 Plataforma troncal parte centro costado oriental: 1 Plataforma troncal parte norte costado oriental: 1 Plataforma troncal parte norte costado oriental: 1 Plataforma troncal parte sur costado occidental: 1 Plataforma troncal parte sur costado occidental: 1 Plataforma troncal parte centro costado occidental: 1 Plataforma troncal parte norte costado occidental: 1 Plataforma troncal parte norte costado occidental: 1					
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los					

	mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con la Calle 30A Sur, se encuentra el Centro Educativo Distrital Florentino González y la plazoleta IPES	**Límite Sur**	Limita con la Calle 32 sur, conjunto familiar villa de los Alpes.
Limite Oriente	Limita con el patio del veinte de julio a cargo de la empresa Consorcio Express.	**Limite Occidente**	Limita con la Kr 5ª y una zona residencial.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Santuario del Divino Niño			
	Descripción	Centro de devoción al Niño Jesús perteneciente a la OSNJ, animado por Salesianos, Religiosos y Laicos, adultos y jóvenes, y otros carismas.		
	Centro Educativo Distrital Florentino Gonzales			
	Descripción	Institución educativa distrital, en dos jornadas mañana y tarde con calendario de tipo A, la institución tiene grados desde transición hasta grado 11 de bachillerato.		
	SuperCADE			
	Descripción	Es un sistema integrado de servicios, donde se realizan bajo un mismo techo más de 200 trámites y se suministra información de entidades distritales, nacionales y privadas.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Metro 20 de julio	**Actividad**	Cadena de supermercado
	Dirección	Carrera 10 No. 30b sur - 20	**Teléfono**	3730303
	Razón Social	Katronix 20 de julio	**Actividad**	Actividades de comercio
	Dirección	Calle 25b No. 5 - 87	**Teléfono**	7434243

14.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.

- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área Administrativa Área Primeros Auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquín (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2
Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.			

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TransMilenio.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			✓
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la plazoleta frente al portal, al costado sur sobre la zona dura, este punto se ha definido para los usuarios del Sistema. El punto de encuentro que se ha definido, se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal 20 de Julio cuenta con sus rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del portal hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	15
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Plataforma troncal parte sur costado oriental					
2	Plataforma troncal parte sur costado oriental					
3	Plataforma troncal parte central					
4	Plataforma troncal parte norte					
5	Plataforma troncal parte norte costado oriental					
6	Plataforma alimentación parte norte					
7	Plataforma alimentación parte central					
8	Plataforma alimentación parte sur					
9	Plataforma desalimentación parte sur					
10	Plataforma desalimentación parte norte					
11	Zona de ingreso principal primer nivel					
12	Zona de ingreso principal segundo nivel					
13	Área administrativa					
14	Área de cuartos de servicios					
15	Área de cicloparqueaderos					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	16				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Plataforma troncal parte sur costado oriental					
2	Plataforma troncal parte sur costado oriental					
3	Plataforma troncal parte central					
4	Plataforma troncal parte norte					

5	Plataforma troncal parte norte costado oriental
6	Plataforma alimentación parte norte
7	Plataforma alimentación parte central
8	Plataforma alimentación parte sur
9	Plataforma desalimentación parte sur
10	Plataforma desalimentación parte norte
11	Zona de ingreso principal primer nivel
12	Zona de ingreso principal segundo nivel
13	Área administrativa
14	Área de cuartos de servicios
15	Área de cicloparqueaderos
16	Área de primeros auxilios

Hidrantes	3	**Ubicación**	Internos, en la plataforma troncal, zona de alimentación y zona de acceso principal.

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Octubre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Sin Información
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
11	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
12	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
13	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
14	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
15	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020
16	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Diciembre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación la Y • Estación Restrepo • Estación Marichuela • Estación Ciudad Bolívar								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI 20 de Julio • CAI Bello Horizonte • CAI Guacamayas • CAI Granada								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario Consorcio Express, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	

Descripción de seguridad privada	• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes

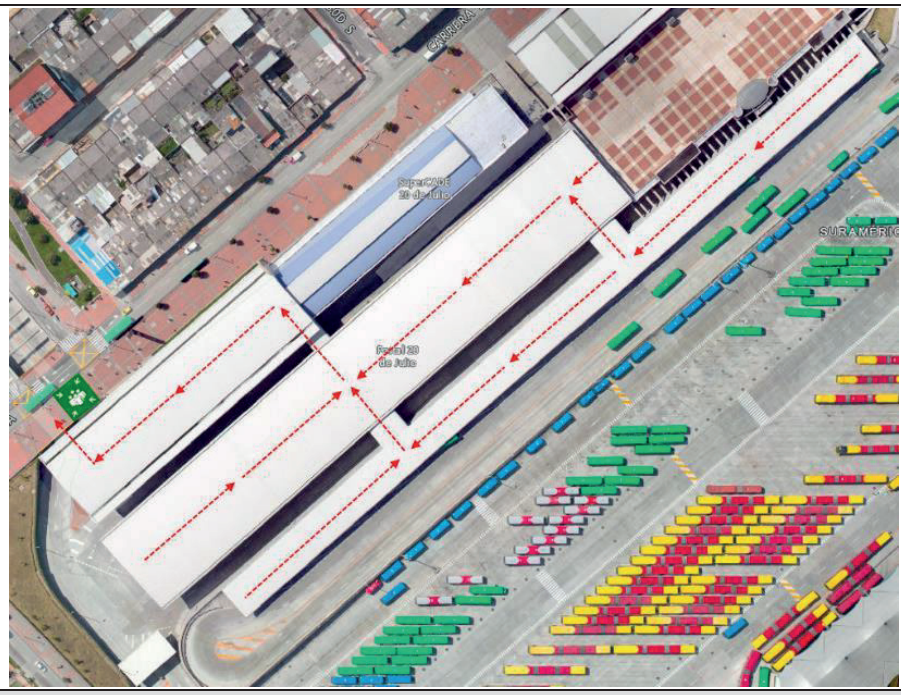
14.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 5. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal 20 de Julio.

14.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal 20 de Julio, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
PLANO DE EVACUACION PRINCIPAL	



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal 20 de Julio (Troncal): Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en la plataforma troncal se deben desplazar hacia el puente que conecta las plataformas con la zona de acceso principal, utilizando las escaleras o rampas, después deben pasar por el mismo hasta la zona de ingreso, cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en el sendero peatonal contiguo a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

Portal 20 de Julio (Alimentación): Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en la plataforma de alimentación se deben desplazar hacia el puente que conecta las plataformas con la zona de acceso principal, deben pasar por el mismo hasta la zona de ingreso, cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en el sendero peatonal contiguo a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

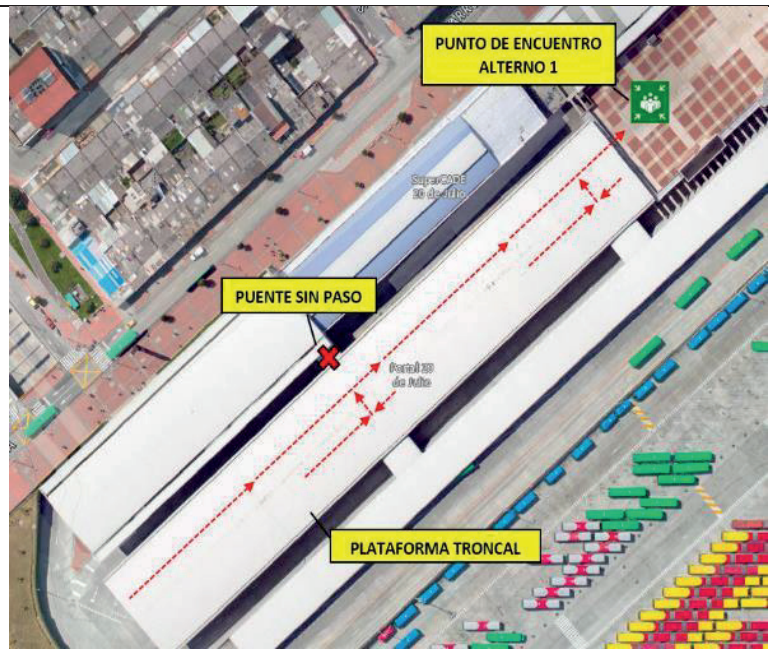
RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Ruta Alterna 1 "Zona de Acceso Principal"

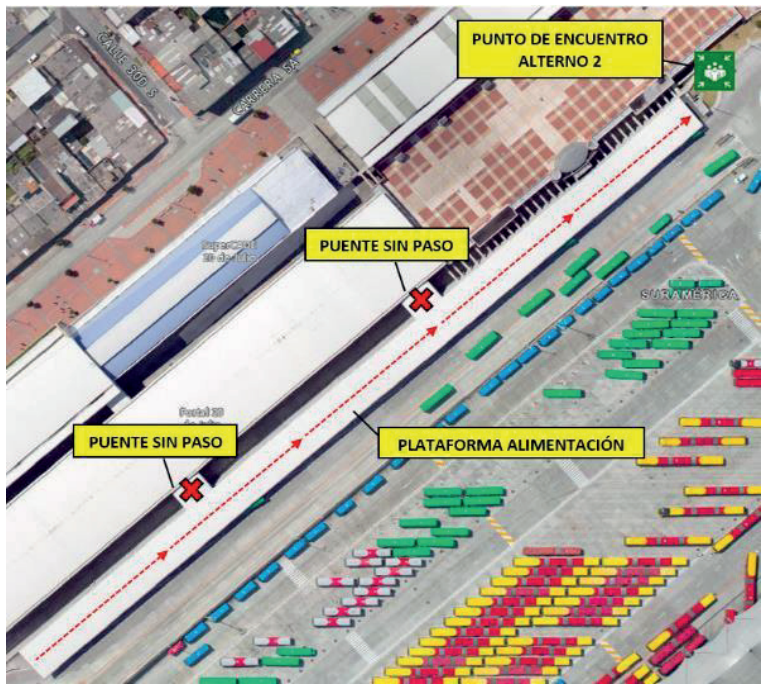
Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma troncal con la con la zona de acceso principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro principal, además el personal que se encuentre en el área administrativa debe evacuar en el mismo sentido.

Ruta Alterna 2 "Plataforma Troncal"

Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma troncal con la zona de acceso principal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 1 que se ubica sobre la plazoleta IPES.



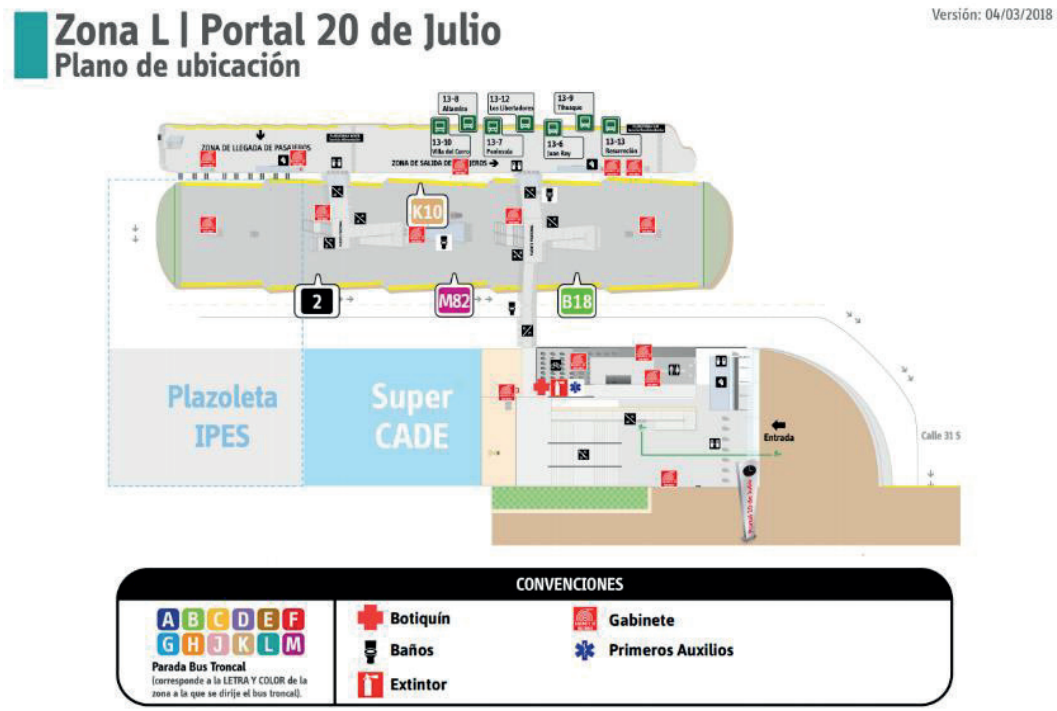
Ruta Alterna 3 "Plataforma Alimentación"
Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma alimentación con la plataforma trocal y zona de acceso, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 3 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica junto a la zona verde del ingreso vehicular de alimentación.



Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.

Puntos de Encuentro Alternos

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa	Afectación en el área donde se encuentra el punto de encuentro alterno 1 (Plazoleta IPES), teniendo en cuenta que la placa es elevada sobre la plataforma troncal y se pueden ver afectada la integridad a usuarios y agentes del Sistema.

15. PORTAL AMÉRICAS

15.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida Carrera 86 con Avenida Calle 43 Sur		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Kennedy
UPZ	Las Margaritas (83)	**Barrio**	La Margaritas
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El Portal Américas es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, sistema de transporte masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. basado en buses, este portal hace parte de la infraestructura de la Fase II e inició operación en diciembre de 2003, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 11 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad de Kennedy y Bosa. Se presta un total de 9 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal Usme, Tunal, Dorado, Norte, Suba, así como al eje ambiental.

15.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	78	2.322.626	2.322.796
Vigilancia	14		
Fuerza Operativa	45		
Policía	5		
Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	11		
Aseo	13		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

15.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	35490							
Zonas Verdes (m^2)	2110							
Área Plataformas (m^2)	12524							
Área Túneles (m^2)	No Aplica							
Área Oficinas (m^2)	88							
Fecha de Construcción	Diciembre de 2003				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO
Características Generales de la Edificación					• El Portal Américas es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con tres plataformas para servicios troncales de 240 metros de longitud (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada), tiene la capacidad para atender cuatro buses articulados en simultaneo por sentido y tres plataformas para servicios alimentadores (desnivel a la calzada de 0.25 m), se accede peatonalmente a través túneles que permite el ingreso a través de una rampa para cada plataforma de acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, taquillas, barreras de acceso, Área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.			
Número de Taquillas	13				**En funcionamiento**	11		
Número de BCA`s	34				**Número de Entradas**	1		
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI		NO ✓
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO
Ancho del Túnel	No Aplica				**Ancho Entrada/Salida**	8.04		
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Capacidad**	785		

MATERIALES PELIGROSOS								
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de insumos**: Cuenta con dos espacios para almacenar sustancias químicas, el primer cuarto se ubica en la plataforma 1, este espacio es							

	utilizado por el personal de aseo día, el segundo cuarto se ubica en la plataforma 1 junto al primer cuarto, este espacio es utilizado por el personal de aseo noche, principalmente se usan sustancias como thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primero auxilios**: Se ubica en el pasillo administrativo frente a los baños administrativos, donde se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso a nivel general en el portal son de textura lisa con revestimientos en algunos puntos del portal principalmente en los puentes entre plataformas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son de textura lisa, en el área administrativa y la zona de acceso principal se encuentran pintadas y en las plataformas algunos cuartos se encuentran con paredes enchapadas (baldosas).				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	4				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI		NO	✓	**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	Acceso principal: 3.25 Plataforma 1: 3.50 Plataforma 2: 3.50 Plataforma 3: 3.50 Escalera balcón: 0.80				**Ancho Emergencia (m)**	0			

TRANSPORTE VERTICAL (Decreto Distrital 663 de 2011 - Resolución 092 de 2014)									
Número de Ascensores	3				**Número Escaleras Eléctricas**	0			
Instrucciones de Advertencia, Precaución y Uso Visibles						SI	✓	NO	
Señalizados	SI		NO	✓	**Cuarto de Maquinas**	SI	✓	NO	
Ubicación Cuarto de Maquinas	Los cuartos de máquinas corresponden a los ascensores se encuentran ubicados sobre las plataformas y sobre el puente paralelo a la plataforma 2.								
Cronograma Mantenimiento	SI		NO	✓	**Informe Técnico de Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Certificado de Inspección Público	SI	✓	NO		**Certificado de mantenimiento**	SI	✓	NO	

REDES ELÉCTRICAS						
Planta Eléctrica	1	**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: Powerlink • Capacidad: 100 Kv • Motor: Cummins 4BT • ACPM: 100 Gls					

			• Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores.						
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción			• Serial: AAB • Capacidad: 150 Kv • Transformadores: 150 Kv y 75 Kv						
Cuartos Eléctricos			5		**Señalizados**	SI		NO	✓
Tableros Eléctricos			12		**Señalizados**	SI		NO	✓
Descripción			• Cuarto eléctrico cometida principal • Cuarto eléctrico zona de acceso principal • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 1) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 2) • Cuarto eléctrico luminarias (plataformas 3)						
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo para el almacenamiento de agua potable ubicado en la parte externa del cuarto de bombas (costado derecho), que alimenta la distribución de agua consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	El cuarto de bombas se encuentra ubicado en la zona de servicios, esta se encuentra en el primer nivel del área administrativa, frente a la plataforma 1. • **Bomba Contra Incendio:** Cuenta con una bomba marca IHM, con una potencia de 20 Hp referencia 5X20-20 que mantiene una presión de red en 95 psi. • **Bomba Jockey:** Cuenta con una bomba marca IHM, con una potencia de 6 Hp, referencia 15H-6.0 TW, con motor de ¾ Hp. • **Red:** La tubería principal de succión es de 4'' Con reducción a 2 '' a la entrada de la bomba, mantiene una presión de 95 psi.
Sistemas Eyectores	0	**Descripción**	El portal no cuenta con sistemas de eyección, ni sistemas hidráulicos relacionados al nivel freático.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	4	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños área administrativa: **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 3 lavamanos **Baño Hombre**: 2 sanitarios, 2 orinales y 3 lavamanos. • Servicio de baños para operadores plataforma 1 (sin uso): **Baño Mixto**: 2 sanitarios y lavamanos. • Servicio de baños para operadores plataforma 2 (sin uso): **Baño Mixto**: 2 sanitarios y lavamanos. • Servicio de baños para operadores plataforma 3: **Baño Mixto**: 2 sanitarios y lavamanos.
Cajeros	5	**Descripción**	• Banco Bogotá. • Banco Davivienda.

			• 2 cajeros Bancolombia • Banco BBVA
Puestos de Comercio	4	**Descripción**	• Biblioestación • Paga Todo Plataforma 1 • Paga Todo Plataforma 2 • Punto de Atención Tu Llave.
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de: • Se ubica al costado derecho de la zona de acceso principal, este espacio es utilizado por el personal de TransMilenio y vigilancia, se disponen 5 puestos de trabajo, cocina y bodega.
Cuartos	5	**Descripción**	• Cuarto archivo Policía: Se ubica en el balcón de la zona administrativa. • Cuarto bodega y publicidad: se ubica en el balcón de la zona administrativa. • Cuarto de basuras: se ubica en el costado derecho de la planta eléctrica y cuarto de bombas. • Cuarto de insumos 1: se ubica en la plataforma 1 • Cuarto de insumos 2: se ubica en la plataforma 1

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	6
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	32

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	9			
Ubicación	Plataforma 1 parte sur: 1 Plataforma 1 parte central: 1 Plataforma 1 parte norte: 1 Plataforma 2 parte sur: 1 Plataforma 2 parte central: 1 Plataforma 2 parte norte: 1 Plataforma 3 parte sur: 1 Plataforma 3 parte central: 1 Plataforma 3 parte norte: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✓
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				

Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con el patio de Portal Américas operado por Capital Bus, se encuentra separado por un lote o terreno baldío.	**Límite Sur**	Limita con el SuperCADE Américas y la Av. Ciudad de Cali.
Limite Oriente	Limita con la Av. Villavicencio y el barrio Tintalito.	**Limite Occidente**	Limita con la Calle 46 sur y el conjunto residencial Alameda de San pedro.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Centro Comercial Milenio Plaza	
	Descripción	Centro de aglomeración familiar donde se prestan diversas actividades económicas de comercio, el centro comercial cuenta, con restaurantes, servicio de parqueadero y enfermería
	SuperCADE Américas	

	Descripción	Es un sistema integrado de servicios, donde se realizan bajo un mismo techo más de 200 trámites y se suministra información de entidades distritales, nacionales y privadas que ejercen funciones públicas.		
	Colegio Jaime Garzón			
	Descripción	Institución educativa distrital, en dos jornadas mañana y tarde con calendario de tipo A, la institución tiene grados desde transición hasta grado 11 de bachillerato.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Metro Tintalito	**Actividad**	Cadena de Supermercados
	Dirección	Carrera 86 No. 42b - 51	**Teléfono**	8270442
	Razón Social	Petrobras	**Actividad**	Estación de Servicio
	Dirección	Av. Villavicencio con Carrera 85a	**Teléfono**	3210089

15.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquin (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2
Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.			

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Amplificadores**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad, están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistema de Amplificación)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la plazoleta frente al portal, al costado suroriental sobre la zona dura, este punto se ha definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Américas cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del portal, hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	17
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Plataforma 1 parte sur					
2	Plataforma 1 parte central					
3	Plataforma 1 parte norte					
4	Plataforma 2 parte sur					
5	Plataforma 2 parte central					
6	Plataforma 2 parte norte					
7	Plataforma 3 parte sur					
8	Plataforma 3 parte central					
9	Plataforma 3 parte norte					
10	Puente entre plataforma 3 y plataforma 2					
11	Puente entre plataforma 2 y plataforma 3					
12	Puente entre plataforma 1 y zona de ingreso principal					
13	Cicloparqueadero					
14	Cicloparqueadero					
15	Cicloparqueadero					
16	Área administrativa					
17	Área de servicios					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	20				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					

1	Plataforma 1 parte sur
2	Plataforma 1 parte central
3	Plataforma 1 parte norte
4	Plataforma 2 parte sur
5	Plataforma 2 parte central
6	Plataforma 2 parte norte
7	Plataforma 3 parte sur
8	Plataforma 3 parte central
9	Plataforma 3 parte norte
10	Puente entre plataforma 3 y plataforma 2
11	Puente entre plataforma 2 y plataforma 3
12	Puente entre plataforma 1 y zona de ingreso principal
13	Cicloparqueadero
14	Cicloparqueadero
15	Cicloparqueadero
16	Área administrativa
17	Área de servicios
18	Oficina administrativa
19	Área de primeros auxilios
20	Área de servicios

Hidrantes	3	**Ubicación**	Periferia portal plazoleta de entrada: 2 Plataforma 1: Hidrante de dos salidas

DESCRIPCION DE EXTINTORES

Ítem	Agente	Color	Capacidad	Señalización	Fecha Recarga
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Enero 2021
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Enero 2021
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
11	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
12	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
13	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
14	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
15	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
16	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
17	PQS – ABC	Amarillo	30 lb	SI	Septiembre 2020
18	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Noviembre 2020
19	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Febrero 2020
20	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Enero 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

Recursos Distritales		SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC				
Organismos o grupos de Prevención cercanos		SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB				
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Kennedy • Estación Bosa • Estación Puente Aranda				

Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal			• CAI Patio Bonito • CAI Bosa Brasilia • CAI Britalia • CAI Bellavista						
Seguro de responsabilidad civil			El concesionario Capital Bus, cuentan con pólizas						
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada			• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.						
Seguro de bienes e incendios			La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes						

15.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 6. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Américas.

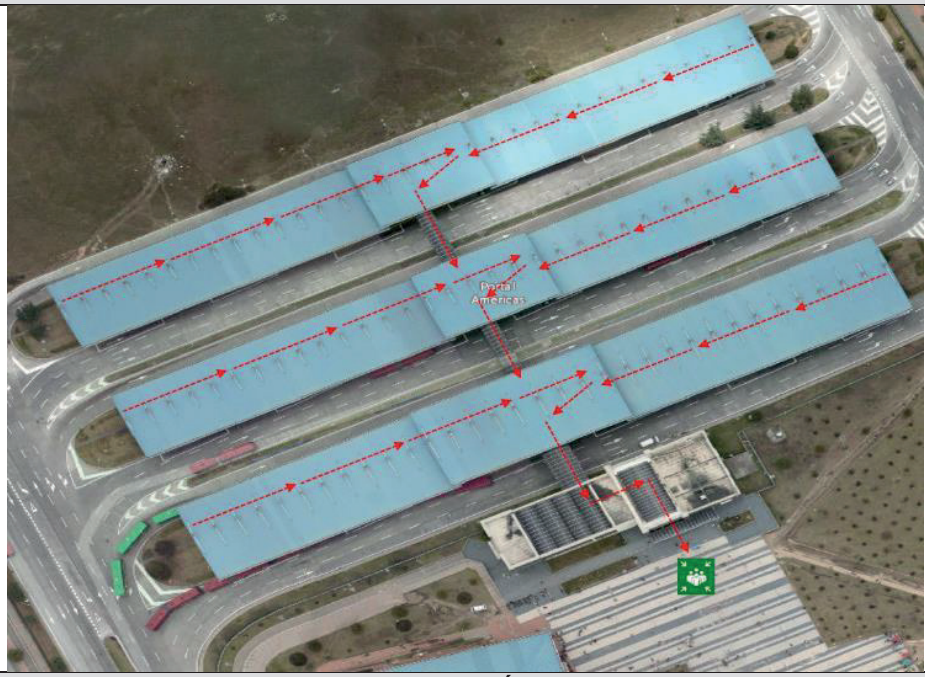
15.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Américas, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta

	de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

PLANO DE EVACUACION PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Américas: Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en las plataformas se deben desplazar hacia las escaleras que conectan al puente, deben pasar por el mismo hasta las escaleras o rampa de la zona de acceso, después cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en la plazoleta contigua a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

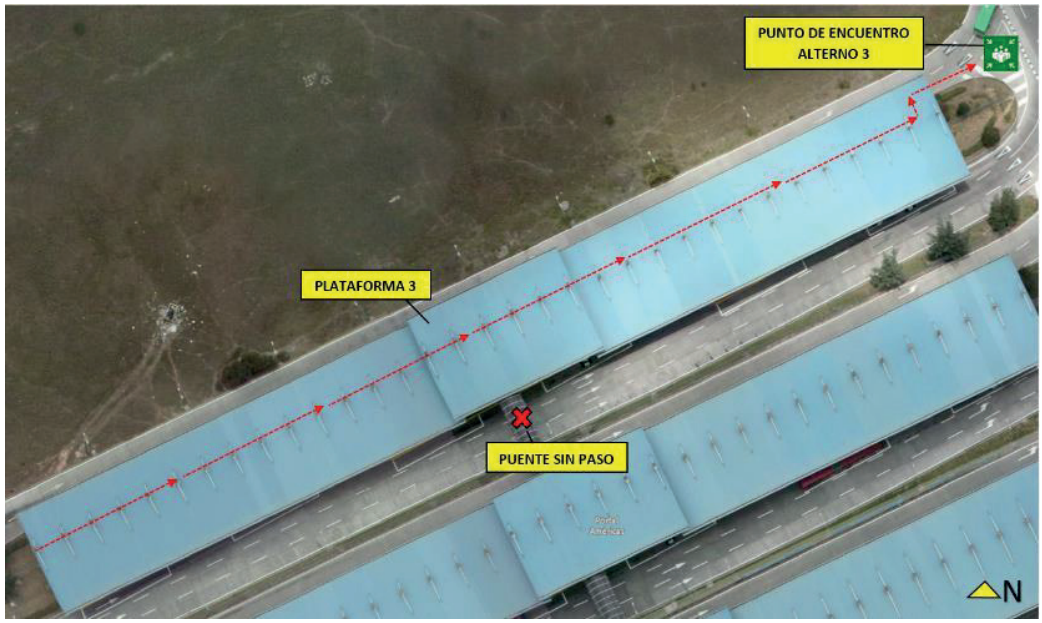
Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Ruta Alterna 1 "Plataforma 1"
Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma 1 con las plataformas y zona de acceso principal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno 1 que se ubica en la zona dura del costado nororiental.

Ruta Alterna 2 "Plataforma 2"
Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma 2 con las plataformas y zona de acceso principal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la zona verde del costado nororiental entre plataforma 1 y plataforma 2

Ruta Alterna 3 "Plataforma 3"
Si se presenta afectación en el puente que conecta la plataforma 2 con las plataformas y zona de acceso principal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 3 y punto de encuentro alterno 3 que se ubica en la demarcación de líneas de separación y giro de entrada y salida del costado nororiental de la plataforma 3.



Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar a los puntos de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten ubicados en los puntos de encuentro alternos.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.

16. PORTAL TUNAL

16.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida Boyacá con Carrera 24		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Tunjuelito
UPZ	Venecia (42)	**Barrio**	Ciudad Tunal Casa Linda
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El portal Tunal es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, sistema de transporte masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. basado en buses, este portal hace parte de la infraestructura de la Fase I e inició operación en febrero de 2002, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 10 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad de Tunjuelito y Ciudad Bolívar, Se presta un total de 6 servicios troncales con destinos hacia las cabeceras de Portal del Norte, Suba y 80, además presta el servicio de TransMiCable.

16.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	30	1.263.793	1.263.876
Vigilancia	18		
Fuerza Operativa	17		
Policía	3		
Anfitriones	4		
Mediación y Pedagogía	7		

Aseo	4		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

16.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	15713								
Zonas Verdes (m^2)	998								
Área Plataformas (m^2)	4359								
Área Túneles (m^2)	102								
Área Oficinas (m^2)	90								
Fecha de Construcción	Febrero de 2002				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO	
Características Generales de la Edificación					• El Portal Tunal es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con una plataforma para servicios troncales (con un desnivel de 0.90 m respecto al nivel de la calzada) y una plataforma para servicios alimentadores (un desnivel a la calzada de 0.25 m), se accede peatonalmente a través de una rampa o escalera que permite el ingreso a través de puentes y escaleras para cada plataforma, de acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En la plataforma se cuenta con servicios sanitarios privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga.				
Número de Taquillas	5				**En funcionamiento**	3			
Número de BCA`s	22				**Número de Entradas**	1			
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✓
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ancho del Túnel	3.10				**Ancho Entrada/Salida**	1.62			
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Capacidad**	No Aplica			

MATERIALES PELIGROSOS									
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de Insumos**: Se ubica en la zona denominada “servicios” donde se encuentran el cuarto eléctrico principal, cuarto de bombas y área de primeros auxilios, este espacio es utilizado por el personal de aseo día y noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal,								

	principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de Primeros auxilios**: Se ubica en la zona denominada "servicios" donde se encuentran el cuarto eléctrico principal, cuarto de bombas y cuarto de insumos donde se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos		**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso a nivel general en el portal son de textura lisa de material cerámico con revestimientos en algunos puntos de las plataformas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a la zona, en el área administrativa las paredes son lisas, y en la zona acceso principal, rampa y túnel las paredes son rugosas ya que son de ladrillo lacado.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	1				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	2.44				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica			1		**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: FG Wilson • Capacidad: 100Kv • Motor: Perkins 1006T • ACPM: 100 Gls • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores.								
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial: Magnetron • Capacidad: 115,5 Kv								
Cuartos Eléctricos			2		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos			8		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Descripción	• Cuarto eléctrico luminarias y recaudo. • Cuarto eléctrico plataforma costado troncal.								
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo ubicado en el área de servicios donde se encuentra el cuarto de bombas tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.

Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	El cuarto de bombas ubicado en la zona denominada “servicios” donde se encuentran el cuarto eléctrico, cuarto de insumos y área de primeros auxilios. • **Bomba Contra incendio:** Cuenta con una bomba marca Aurora, con una potencia de 20 Hp a 3500 rpm, referencia: 9765407. • **Bomba Jockey**: Cuenta con 2 bombas marca IHM, con una potencia de 18 Hp, referencia: 15 H 18.0 TW, con motor de 1 Hp que mantiene una presión de 93 psi. • **Red**: La tubería principal de descarga es en diámetro de 4’’ con un sistema de presión que mantiene una presión en 97 psi.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota del túnel que comunica al portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	4	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños para el área administrativa 1: **Baño Mixto 1 nivel**: Sanitario, orinal y lavamanos. **Baño Mixto 2 nivel**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baños para el área administrativa 2: **Baño Mixto 1 nivel**: Sanitario, orinal y lavamanos. **Baño Mixto 2 nivel**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baños para operadores plataforma: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal y lavamanos. • Servicio de baños para fuerza operativa plataforma: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal y lavamanos.
Cajeros	4	**Descripción**	• Cajero Davivienda • Cajero BBVA • Cajero Bancolombia • Cajero Banco de Bogotá
Puestos de Comercio	2	**Descripción**	• Punto de Atención tu Llave • Paga Todo
Oficinas	2	**Descripción**	El portal cuenta con dos áreas administrativas ubicadas en la zona de acceso peatonal principal. • El área administrativa del costado derecho es utilizada por el personal de TransMilenio y de vigilancia, donde se disponen 5 puestos de trabajo, cuarto con casilleros, cuarto de capacitaciones SITP, baños y cocina. • El área administrativa del costado izquierdo es utilizada por la Policía y el personal de RBSAS, con cuartos de uso propio y baños.
Cuartos	5	**Descripción**	• Cuarto bodega: Se ubica en la zona denominada “servicios”, este espacio se utiliza para el almacenamiento de la publicidad del portal y

			elementos de la secretaria de salud (vacunación). • Cuarto de basuras: Se ubica en la entrada/salida vehicular que colinda a la Av. Boyacá. • Cuarto de insumos: Se ubica en la zona denominada "servicios". • Cuarto de Policía: Se ubica en el segundo nivel del área administrativa del costado izquierdo. • Cuarto de Recaudo: Se ubica en el primer nivel del área administrativa del costado izquierdo.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	12

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Plataforma lado troncal parte norte: 1 Plataforma lado troncal parte central: 1 Plataforma lado troncal parte central: 1 Plataforma lado troncal Parte sur: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con la subestación eléctrica del tunal operada por la empresa de energía de Bogotá.	**Límite Sur**	Limita con la obra de ampliación de la plataforma del Portal Tunal, también con la estación de Tunal de TransMiCable.

Limite Oriente	Limita con la Av. Boyacá y el parque Metropolitano El Tunal.	**Limite Occidente**	Limita con el patio operado por Bogotá Móvil, el rio Tunjuelito y el barrio Casa Linda.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Parque Metropolitano El Tunal			
	Descripción	Es el más importante parque del sur de la ciudad. Recibe los fines de semana más de 50 000 personas, provenientes de las localidades vecinas de Ciudad Bolívar, Bosa, Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal y Tunjuelito.		
	Hospital Tunjuelito III nivel			
	Descripción	El Hospital Tunjuelito es una institución de III Nivel de atención ubicada en la Localidad Sexta y creada a partir del proceso de fusión realizado por la Secretaria Distrital de Salud.		
	Centro Comercial Tunal			
	Descripción	Construido en 1984 por el Banco Central Hipotecario, dispone de la Plaza Cívica, la Parroquia San Sebastián (entrada subterránea), la cadena de almacenes Éxito.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Sub estación eléctrica de tunal (EEB)	**Actividad**	Sector energético
	Dirección	Av. Boyacá con Carrera 24 sur	**Teléfono**	Sin información
	Razón Social	Acueducto de Bogotá	**Actividad**	Servicio público
	Dirección	Carrera 19c No. 55 - 77	**Teléfono**	7600849

16.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquin (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2

Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía TransMilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada de la empresa Seguridad, están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistema de Amplificación)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en el espacio frente a la entrada principal del portal al costado occidental sobre la zona dura, este punto se ha definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación y conteo de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Tunal cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI	✓	NO		**Cantidad**	14
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	8
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Área administrativa TransMilenio y Vigilancia					
2	Área administrativa Policía y RBSAS					
3	Zona de ingreso principal					
4	Ingreso área de servicios					
5	Plataforma lado troncal parte norte					
6	Plataforma lado troncal parte central					
7	Plataforma lado troncal parte central					
8	Plataforma lado troncal parte sur					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	2			**Extintores Satélite**	0	
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Área administrativa TransMilenio y Vigilancia					
2	Área administrativa Policía y RBSAS					
3	Zona de ingreso principal					
4	Ingreso área de servicios					
5	Plataforma lado troncal parte norte					
6	Plataforma lado troncal parte central					
7	Plataforma lado troncal parte central					
8	Plataforma lado troncal parte sur					
9	Área de primeros de auxilios					
10	Parte externa del cuarto de basuras					

Hidrantes	4	**Ubicación**	Externos, por la entrada vehicular y la periferia oriente del portal. Internos, internos, sobre la plataforma.

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Septiembre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Septiembre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Septiembre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Venecia • Estación Ciudad Bolívar • Estación Restrepo								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI San Francisco • CAI Tunal • CAI Candelaria • CAI San Carlos								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario Bogotá Móvil, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

16.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

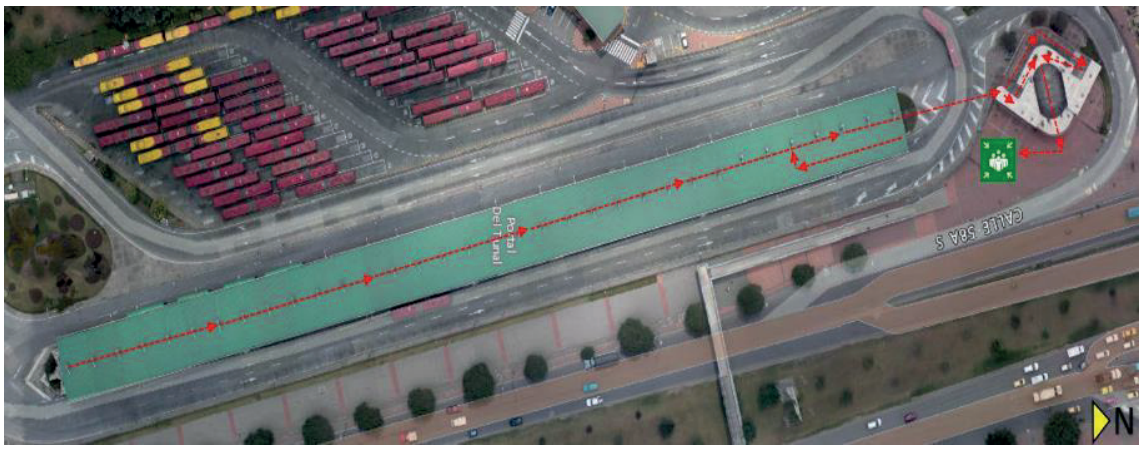
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 7. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Tunal.

16.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Tunal, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

PLANO DE EVACUACION PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Tunal: Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren en las plataforma se deben desplazar hacia el túnel que conecta a la zona de ingreso principal, deben pasar por el mismo hasta las escaleras o rampa de la zona de acceso, después cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en sendero peatonal contiguo a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

Ruta Alterna "Plataforma"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma con la zona de acceso principal, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna y punto de encuentro alterno que se ubica en la zona verde del costado suroccidental.

Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.

Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar a los puntos de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten ubicados en el punto de encuentro alterno.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.

17. PORTAL SUR

17.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Autopista Sur con Cra 72d		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Tunjuelito
UPZ	Apogeo (49)	**Barrio**	Olarte
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El Portal Sur es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, hace parte de la infraestructura de la Fase II e inició operación en abril del 2006, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 7 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 10 servicios troncales con destinos hacia el Portal Norte, Portal Suba, Portal Eldorado, Estación terminal, Flores, Corferias, Museo Nacional, San Mateo y Simón Bolívar. En este portal se tienen servicios de rutas zonales, con 3 rutas urbanas y 1 ruta especial.

17.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	37	1.653.601	1.653.733
Vigilancia	21		
Fuerza Operativa	34		
Policía	4		
Anfitriones	5		
Mediación y Pedagogía	8		
Aseo	8		

IDIPRON	5		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

17.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	36870							
Zonas Verdes (m^2)	1759							
Área Plataformas (m^2)	7382							
Área Túneles (m^2)	705							
Área Oficinas (m^2)	65							
Fecha de Construcción	Abril de 2006		**Sismo Resistente**	SI	✓	NO		
Características Generales de la Edificación	• El Portal Sur es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con dos plataformas para servicios troncales (con un desnivel de 1.20 m respecto al nivel de la calzada) y dos plataformas para servicios alimentadores (un desnivel a la calzada de 0.25 m), a las cuales se accede peatonalmente a través de una escalera o rampa de túneles que comunican a las plataformas, de acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios para el público, privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, cuartos de almacenamiento de papelería, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.							
Número de Taquillas	8		**En funcionamiento**	7				
Número de BCA`s	27		**Número de Entradas**	1				
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO	
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO	
Ancho del Túnel	5.20		**Ancho Entrada/Salida**	4.82				
Ciclo parqueadero	SI	✓	NO		**Capacidad**	409		

MATERIALES PELIGROSOS									
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO	
Descripción	En el Portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuartos de Insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en la de acceso frente a los torniquetes principales este espacio es utilizado por								

	el personal de servicios generales en el día y noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal, principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en la plataforma 1 lado occidental, se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**		**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso en el portal a nivel general son lisas con baldosas cerámicas, en las rampas también cuentas con baldosas pero de características rugosas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a las zonas. El área administrativa cuenta con paredes lisas en cemento, en el túnel, los cuartos de servicios, escaleras y rampas de acceso cuentan con paredes de textura rugosa.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	4				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI		NO	✓
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI		NO	✓
Ancho (m)	Área administrativa: 1.20 Acceso principal: 4.29 Plataformas: 3.13				**Ancho Emergencia (m)**	0			

TRANSPORTE VERTICAL (Decreto Distrital 663 de 2011 - Resolución 092 de 2014)									
Número de Ascensores	1 (Fuera de servicio)				**Número Escaleras Eléctricas**	0			
Instrucciones de Advertencia, Precaución y Uso Visibles						SI	✓	NO	
Señalizados	SI	✓	NO		**Cuarto de Maquinas**	SI	✓	NO	
Ubicación Cuarto de Maquinas									
Cronograma Mantenimiento	SI	✓	NO		**Informe Técnico de Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Certificado de Inspección Público	SI	✓	NO		**Certificado de mantenimiento**	SI	✓	NO	

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica	1				**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: Power plus • Capacidad:200Kv • Motor: Cummins 6CT • ACPM: 100 Gls • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores.								
Subestación Eléctrica Interna	1				**Subestación Eléctrica Externa**	0			
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	

Descripción	• Serial: FYR • Capacidad: 225 Kv • Transformadores: 150 Kv y 75 Kv							
Cuartos Eléctricos	4	**Señalizados**	SI	✓	NO			
Tableros Eléctricos	15	**Señalizados**	SI		NO	✓		
Descripción	• Cuarto eléctrico luminarias (área administrativa y zona de acceso) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 1) • Cuarto eléctrico luminarias (plataforma 2) • Cuarto de transferencia Codensa.							
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI		NO	✓

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	1	**Descripción**	Pozo ubicado junto al cuarto de bombas tiene una profundidad de 3 m y una capacidad de 12 m3, que alimenta la distribución de agua para consumo y el sistema contra incendios.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	Cuarto ubicado al costado izquierdo de la planta eléctrica, se encuentra por debajo del nivel del suelo y se compone de: • **Bomba contra incendio**: Se tiene un sistema con bomba centrifuga Barnes con motor eléctrico de 25 Hp a 3.550 rpm, que mantiene la presión de la red en 100 psi. • **Bomba Jockey**: Se tiene una bomba Jockey de marca IHM, con motor de 5 Hp a 3480 rpm que mantiene la presión estática en 100 psi • **Red**: La tubería principal de descarga es en diámetro de 4", con ramales que alimentan los diferentes gabinetes. La presión del sistema se mantiene en 100 psi.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota de los túneles que comunica las plataformas del portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	4	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baños área administrativa 1 nivel: **Baño Hombre**: Sanitario, orinal y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 2 lavamanos. • Servicio de baños área administrativa 2 nivel: **Baño Mixto**: Sanitario, lavamanos y ducha. **Baño Hombre**: Sanitario y lavamanos. **Baño Mujer**: Sanitario y lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 1: **Baño Hombre**: 2 sanitarios, orinal y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 3 lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 2:

			Baño Hombre: 2 sanitarios, orinal y 2 lavamanos. **Baño Mujer**: 2 sanitarios y 3 lavamanos.
Cajeros	5	**Descripción**	• Cajero Banco Bogotá • Cajero Banco Davivienda • 2 cajeros Bancolombia • Cajero BBVA
Puestos de Comercio	4	**Descripción**	• Punto de Atención Tu Llave • Biblioestación • Paga Todo Plataforma 1 • Paga Todo Plataforma 2
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con un área administrativa que se compone de dos niveles: • El segundo nivel es utilizado por el personal de TransMilenio y de vigilancia, se disponen 5 puestos de trabajo, área de comedor y casilleros, cuarto de aseo, cocina y baños. • El segundo nivel es utilizado por el personal de Policía y recaudo, con áreas específicas para cada personal, además cuentan con cocina y baños. • El área administrativa tiene acceso a la vía y a la zona peatonal.
Cuartos	8	**Descripción**	• Cuarto sin uso: Se ubica en el acceso peatonal entre el cicloparqueadero y túnel. • Cuarto de basuras: Se ubica en la plataforma 1 lado oriental • Cuartos de insumos zona de acceso • Vestier mujeres personal de aseo (plataforma 1) • Vestier hombres personal de aseo (plataforma 2) • Cocina personal de aseo (plataforma 1) • Cuarto de herramientas e insumos personal de aseo (plataforma 1) • Cuartos de recaudo: (plataforma 2)

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	2
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	16

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES						
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6
Ubicación	Plataforma 1 parte occidental: 1 Plataforma 1 parte central: 1 Plataforma 1 parte oriental: 1 Plataforma 2 parte occidental: 1 Plataforma 2 parte central: 1 Plataforma 2 parte oriental: 1					
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios,					

	cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con el patio del portal, operado por Conexión Móvil.	**Límite Sur**	Limita con la autopista sur y el conjunto residencial bosques del portal.
Limite Oriente	Limita con la carrera 72d, la cadena de supermercados Metro y el SuperCADE bosa.	**Limite Occidente**	Limita con el cementerio jardines del apogeo.
	Jardines del Apogeo		

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	**Descripción**	Empresa especializada en productos y servicios funerarios y previsión exequias.		
	Super CADE			
	Descripción	Es un sistema integrado de servicios, donde se realizan bajo un mismo techo más de 200 trámites y se suministra información de entidades distritales, nacionales y privadas que ejercen funciones públicas.		
	Terminal del Sur			
	Descripción	Presta sus servicios de transporte intermunicipal a destinos al suroccidente del departamento de Cundinamarca y destinos hacia los departamentos de Tolima, Huila, Caquetá, Putumayo, Risaralda, Quindío, Valle del Cauca, Cauca y Nariño.		
Empresas Cercanas	**Razón Social**	Coca Cola	**Actividad**	Comercio
	Dirección	Carrera 72d con Calle 57b sur	**Teléfono**	7756800
	Razón Social	Carboquimica	**Actividad**	Industria Química
	Dirección	Calle 57b sur No. 72f sur	**Teléfono**	7755211

17.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1
Botiquin (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2

Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía Transmilenio cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el Portal.				

	• Los guardas de seguridad y vigilancia privada están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio y con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistema de Amplificación)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en la Plazoleta frente al portal al costado sur sobre la zona dura, este punto se ha definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Sur cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal, hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	15
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Área administrativa 2 nivel					
2	Zona de ingreso principal					
3	Plataforma 1 parte occidental lado troncal					
4	Plataforma 1 parte central lado troncal					
5	Plataforma 1 parte oriental lado troncal					
6	Plataforma 1 parte oriental lado troncal					
7	Plataforma 1 parte central lado alimentación					
8	Plataforma 1 parte occidental lado alimentación					
9	Plataforma 1 parte occidental lado alimentación					
10	Plataforma 2 parte occidental lado troncal					
11	Plataforma 2 parte central lado troncal					
12	Plataforma 2 parte oriental lado troncal					
13	Plataforma 2 parte oriental lado troncal					
14	Plataforma 2 parte central lado alimentación					
15	Plataforma 2 parte occidental lado alimentación					
Descripción, Clase	• El Sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	21				**Extintores Satélite**	1
Ítem Extintor	**Ubicación**					

1	Área administrativa 2 nivel
2	Zona de ingreso principal
3	Plataforma 1 parte occidental lado troncal
4	Plataforma 1 parte central lado troncal
5	Plataforma 1 parte oriental lado troncal
6	Plataforma 1 parte oriental lado troncal
7	Plataforma 1 parte central lado alimentación
8	Plataforma 1 parte occidental lado alimentación
9	Plataforma 1 parte occidental lado alimentación
10	Plataforma 2 parte occidental lado troncal
11	Plataforma 2 parte central lado troncal
12	Plataforma 2 parte oriental lado troncal
13	Plataforma 2 parte oriental lado troncal
14	Plataforma 2 parte central lado alimentación
15	Plataforma 2 parte occidental lado alimentación
16	Área Administrativa 2 nivel
17	Área administrativa 2 nivel
18	Área administrativa 2 nivel
19	Pasillo área Administrativa
20	Cuarto casilleros área administrativa
21	Cuarto de control planta eléctrica
22	Cicloparqueadero

Hidrantes	2	**Ubicación**	Área de planta eléctrica, subestación y control de transferencia.

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
11	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
12	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
13	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
14	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
15	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
16	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Agosto 2020
17	SOLKAFLAM	Blanco	3700 g	SI	Julio 2019
18	SOLKAFLAM	Blanco	3700 g	SI	Julio 2019
19	SOLKAFLAM	Blanco	3700 g	SI	Julio 2019
20	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Agosto 2020
21	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Agosto 2020
22	PQS – ABC	Amarillo	150 lb	SI	Marzo 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS					
Recursos Distritales		SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC				
Organismos o grupos de Prevención cercanos		SI	✓	NO	

Cuales			Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB						
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal			• Estación Bosa • Estación Kennedy • Estación Venecia						
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal			• CAI Perdomo • CAI Olarte • CAI La estación • CAI Timiza						
Seguro de responsabilidad civil			El concesionario Conexión Móvil, cuenta con pólizas						
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada			• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.						
Seguro de bienes e incendios			La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes						

17.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 8. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Sur.

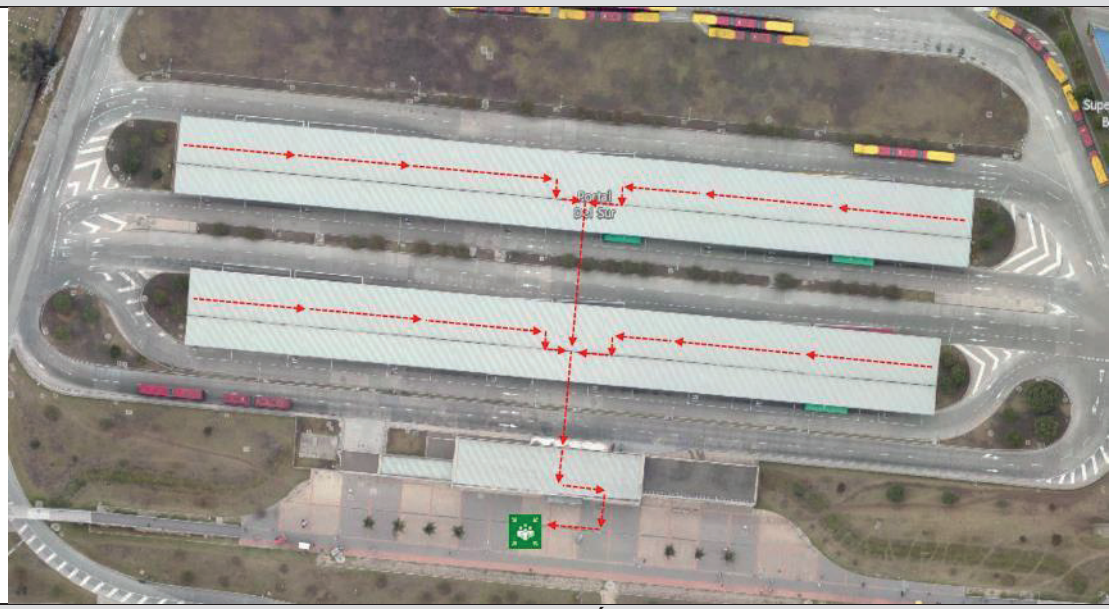
17.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Sur, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos

específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

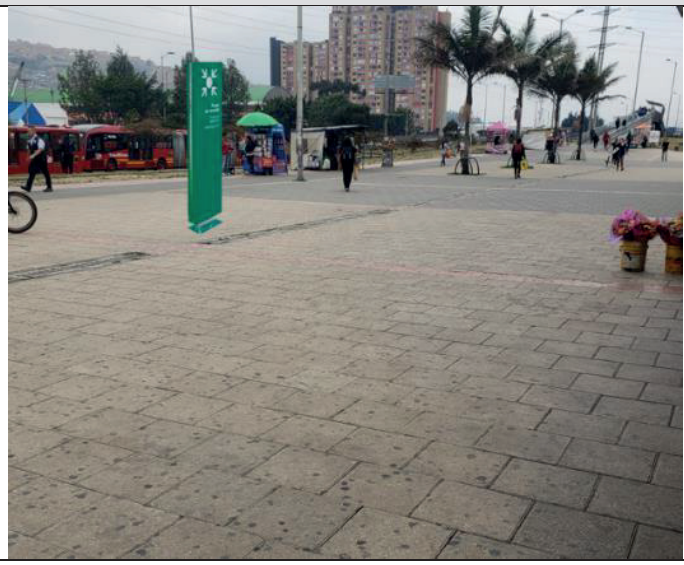
PLANO DE EVACUACION PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Sur: Los usuarios y personal de TransMilenio que se encuentren sobre las plataformas se deben desplazar hacia las escaleras o rampas que conectan al túnel. Deben pasar el mismo hasta zona de ingreso principal, cruzar por los lo BCA´s, después subir por la escalera o por la rampa de acceso principal, salir del portal para posteriormente ubicarse en la plazoleta contigua a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

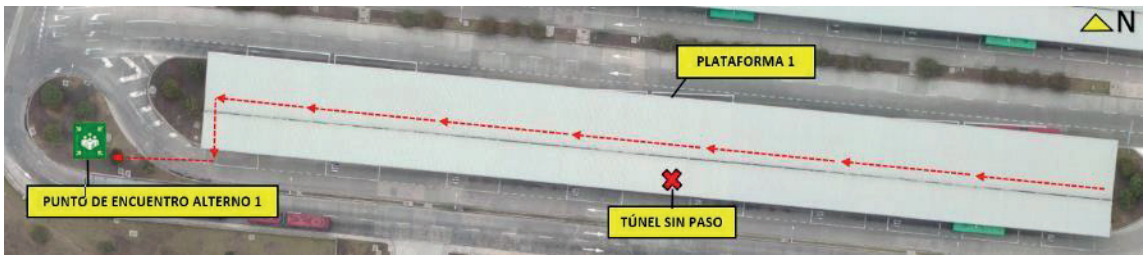
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL



Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

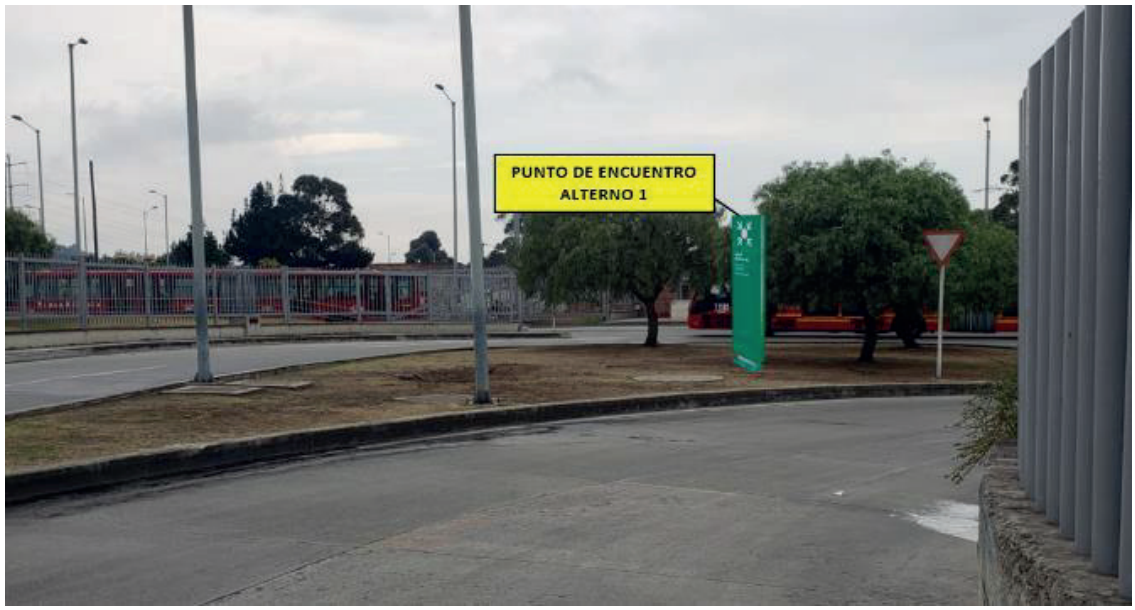
Ruta Alterna 1 "Plataforma 1"
Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 1 con la zona de acceso, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno 1 que se ubica en la zona verde del costado occidental.



Ruta Alterna 2 "Plataforma 2"
Si se presenta afectación en los puentes que conectan la plataforma 2 con la plataforma 1, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la demarcación de líneas de separación y giro de entrada y salida del costado occidental de la plataforma 2.

Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de las rutas alternas, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben bajar a la vía para poder llegar a los puntos de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS



PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Caída de Árbol	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro alterno 1, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten ubicados en los puntos de encuentro alternos.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.

18. PORTAL USME

18.1 INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Av. Caracas con Calle 63 sur		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Usme
UPZ	Danubio (56)	**Barrio**	El Porvenir
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Actividad Económica	• TRANSMILENIO S.A. es una sociedad por acciones 100% pública vinculada al Sector de Movilidad del Distrito Capital; es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, encargado de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, con la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio. • Actualmente el Sistema TRANSMILENIO S. cuenta con 138 estaciones y 9 portales.
Tipo de Actividades que se Desarrollan	• El Portal Usme es una de las nueve estaciones cabecera del Sistema TransMilenio, hace parte de la infraestructura de la Fase I e inició operación en agosto del 2001, cuenta actualmente con el servicio de alimentación compuesto por 13 rutas, mediante las cuales se facilita a la comunidad de la localidad el acceso a los servicios troncales. Se presta un total de 7 servicios troncales con destinos hacia el Portal Norte, Portal Suba, Portal Eldorado, Portal 80, Estación Plaza de la democracia.

18.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	55	1.446.247	1.446.380
Vigilancia	25		
Fuerza Operativa	21		
Policía	4		
Anfitriones	5		
Mediación y Pedagogía	14		
Aseo	4		
IDIPRON	5		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.

18.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS								
Área Total (m^2)	18238							
Zonas Verdes (m^2)	134							
Área Plataformas (m^2)	5272							
Área Túneles (m^2)	761							
Área Oficinas (m^2)	20							
Fecha de Construcción	Agosto de 2001				**Sismo Resistente**	SI	✓	NO
Características Generales de la Edificación					• El Portal Usme es una construcción diseñada y edificada bajo los lineamientos del Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes NSR-98, la instalación cuenta con dos plataformas para servicios troncales (con un desnivel de 1.20 m respecto al nivel de la calzada) y dos plataformas para servicios alimentadores (un desnivel a la calzada de 0.25 m), a las cuales se accede peatonalmente a través de una escalera o rampa de túneles que comunican a las plataformas. De acuerdo con las características de las instalaciones, se trata de una edificación del grupo IV catalogada como edificación indispensable. • En las plataformas se cuenta con servicios sanitarios privados (para funcionarios y operadores de la flota), cuartos de aseo, cuartos de almacenamiento de papelería, taquillas, barreras de acceso, área de primeros auxilios, etc. • Los materiales en los cuales se ha construido el portal fueron seleccionados por sus características ignífugas, con una baja carga combustible, minimizando así el riesgo por incendio.			
Número de Taquillas	10				**En funcionamiento**	7		
Número de BCA`s	38				**Número de Entradas**	1		
Plano de Ubicación	SI	✓	NO		**Flujo de Evacuación**	SI	✓	NO
Servicio de Luz	SI	✓	NO		**Servicio de Agua**	SI	✓	NO
Ancho del Túnel	5.10				**Ancho Entrada/Salida**	2.50		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✓	**Capacidad**	0		

MATERIALES PELIGROSOS								
Actividades con Material Peligroso	SI	✓	NO		**Ubicación Señalizada**	SI	✓	NO
Descripción	En el portal se manipulan sustancias y materiales con características peligrosas en las siguientes áreas: • **Cuarto de insumos**: Cuenta con un espacio que se ubica en el túnel, este espacio es utilizado por el personal de aseo en el día y noche donde se almacenan las sustancias para la limpieza y desinfección del portal,							

	principalmente se usan sustancias como, Thinner, varsol, desengrasantes, creolina, jabones y cloro. • **Área de primeros auxilios**: Se ubica en el túnel, se generan residuos peligrosos de características biológicas en la atención a los usuarios víctimas de accidentes o incidentes que afecten su salud, el área cuenta con caneca de color rojo para estos residuos y caneca de color verde para residuos convencionales.

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto**	✓	**Piso Cerámico**	✓
Revestimientos	✓	**Demarcación**		**Iluminación**	
Estado del Piso	Las características del piso en el portal a nivel general es adoquín lo que genera textura rugosa, sin embargo, en las rampas y escalera de acceso el adoquín es de características lisas.				
Estado de las paredes	Las características de las paredes en el portal son diferentes de acuerdo a las zonas. En la zona de acceso principal, túnel y rampas y escaleras de acceso son lisas protegidas con baldosas, mientras que en los cuartos y área administrativa son de textura lisa.				

ESCALERAS									
Número de Escaleras	3				**Número Escaleras de Emergencia**	0			
Con Pasamanos	SI	✓	NO		**Con antideslizante**	SI	✓	NO	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Con Revestimientos**	SI	✓	NO	
Ancho (m)	Caracol: 1.51 Plataforma 2: 2.86 Plataforma 1: 2.86				**Ancho Emergencia (m)**	0			

REDES ELÉCTRICAS									
Planta Eléctrica			1		**Mantenimiento**	SI	✓	NO	
Descripción	• Modelo: Onan • Capacidad: 100Kv • Motor: Cummins • ACPM: 100Gls • Control de Transferencia: Transferencia Automática marca VORKOM I de fabricación nacional con contactores.								
Subestación Eléctrica Interna			1		**Subestación Eléctrica Externa**			0	
Señalizadas	SI	✓	NO		**Demarcadas**	SI	✓	NO	
Descripción	• Serial: Magnetron • Capacidad: 75 Kv • Transformadores: 150 Kv y 75 Kv								
Cuartos Eléctricos			2		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Tableros Eléctricos			10		**Señalizados**	SI	✓	NO	
Descripción	• Cuarto eléctrico control general • Cuarto de transferencia Codensa								
En Buen Estado	SI	✓	NO		**Demarcados**	SI	✓	NO	

REDES HIDRAULICAS Y MECANICAS			
Sistemas de Extracción	0	**Descripción**	El portal no cuenta con pozos externos de alimentación de agua potable o sistemas contra

			incendio, el sistema se encuentra alimentado por la red de acueducto.
Cuarto de Bombas	1	**Descripción**	Cuarto ubicado al costado norte de la plataforma 1; este solo alimenta a los baños públicos, se compone de: • Bomba Jockey: Cuenta con una bomba Aquamax modelo JET100A, con motor de 1 Hp a 3450 rpm que mantiene una presión estática de 60 Hz, esta bomba es de uso exclusivo para los baños públicos de la plataforma 1. El sistema contra incendios se encuentra alimentado por la red de acueducto, no cuenta con bomba independiente.
Sistemas Eyectores	1	**Descripción**	Se cuenta con un sistema electromecánico para evacuar las aguas lluvias provenientes de las vías internas del portal, así como del nivel freático para mantener el nivel por debajo de la cota de los túneles que comunica las plataformas del portal.

SERVICIOS, OFICINAS Y OTROS			
Sistemas Sanitarios	5	**Descripción**	Los sistemas sanitarios del portal son: • Servicio de baño RBSAS: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal y lavamanos. • Servicio de baño administrativo: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal, lavamanos y ducha. • Servicio de baño operativo 1 túnel: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal y lavamanos. • Servicio de baño operativo 2 túnel: **Baño Mixto**: Sanitario, orinal y lavamanos. • Servicio de baños públicos plataforma 1: **Baño Hombre**: 2 sanitarios, 3 orinales y 3 lavamanos. **Baño Mujer**: 3 sanitarios y 3 lavamanos.
Cajeros	5	**Descripción**	• Cajero Banco Bogotá • Cajero Banco Davivienda • 2 cajeros Bancolombia • Cajero BBVA
Puestos de Comercio	4	**Descripción**	• Punto de Atención Tu Llave • Biblioestación • Paga Todo Plataforma 1 • Paga Todo Plataforma 2
Oficinas	1	**Descripción**	El portal cuenta con dos cuartos para uso administrativo que se compone de: • El cuarto administrativo principal se ubica en la zona de acceso principal denominado “caracol” es utilizado por el personal de TransMilenio y vigilancia, se disponen 2 puestos de trabajo, con impresora, y comedor. • El segundo cuarto se ubica en la zona de entrada principal, es utilizado por el personal de TransMilenio (Fuerza Operativa), se disponen 2 puestos de trabajo con impresora, y espacio para casilleros.

Cuartos	7	**Descripción**	• Cuarto de Recaudo (zona de entrada principal) • Cuarto de la Policía: Se ubica en la zona de acceso principal denominada “caracol”. • Cuarto casillero: se ubica en la zona de entrada principal. • Cuarto cocina: Se ubica en el túnel costado oriental. • Cuarto eléctrico general: Se ubica en el túnel costado oriental. • Cuarto de basura: Se ubica en el túnel costado occidental. • Cuarto sin uso (tablero bombas eyectoras): Se ubica en el túnel costado occidental.

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✓	NO		**Número de Domos**	2
Cámaras	SI	✓	NO		**Número de Cámaras**	16

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✓	NO		**Cantidad**	6			
Ubicación	Plataforma 1 parte sur: 1 Plataforma 1 parte central: 1 Plataforma 1 parte norte: 1 Plataforma 2 parte sur: 1 Plataforma 2 parte central: 1 Plataforma 2 parte norte: 1								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✓	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✓	NO	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Limite Norte	Limita con la Calle 65 sur y la ladrillera Santafé.	**Límite Sur**	Limita con la Carrera 1 y el patio Somos U.

Limite Oriente	Limita con la Av. Caracas y el Centro Comercial AltaVista.	**Limite Occidente**	Limita con el patio operado por somos U.

Centros de Reunión o Aglomeración Cercanos	Centro Comercial Altavista	
	Descripción	Centro comercial en donde se movilizan diariamente 35000 personas prestando servicios de entretenimiento y ventas comerciales.
	Colegio Distrital Paulo Freire	
	Descripción	El Colegio Distrital Paulo Freire empezó a funcionar el 21 de enero de 2007, bajo el nombre de Colegio Nuevo Milenio IED, formalizado en febrero 22 de 2007.
	Parque AltaVista del portal.	
	Descripción	Espacio deportivo y de entrenamiento familiar en la localidad de Usme, en donde se practican deportes como futbol, baloncesto, vóleibol, atletismo entre otros.

Empresas Cercanas	**Razón Social**	Ladrillera Santa fe	**Actividad**	Minería
	Dirección	Carrera 9 No. 74 - 08	**Teléfono**	3190330
	Razón Social	Cemex	**Actividad**	Minería
	Dirección	Carrera 1 No. 63a - 63 sur	**Teléfono**	6039100

18.2 ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✓	**Para Contra Incendio***	✓	**Para Evacuación***	✓

- Se cuenta con un área de primeros auxilios que funciona de lunes a viernes en horario de 5 a.m. a 11 p.m. y los fines de semana de 6 a.m. a 10 p.m.
- La dotación de los insumos del botiquín son suministrados y renovados a través del contrato con la Subred integrada de servicios de salud.
- El Sistema cuenta con una ambulancia de dedicación exclusiva para el mismo, ubicada en un punto estratégico de la ciudad.
- De acuerdo a disponibilidad de recursos de la Secretaría Distrital de Salud, se ubican ambulancias que hacen base en los Portales para atender las emergencias de la ciudad.
- De acuerdo a la resolución 705 de 2007, se define 3 tipos de botiquín cada uno con una cantidad mínima de insumos, para el botiquín del área administrativa se establece botiquín tipo A y para el área de primeros auxilios se establece botiquín tipo C.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	2	**Número de Camillas**	2
Tipo de Botiquín	A C	**Ubicación**	Área administrativa Área primeros auxilios

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007 – Acuerdo 334 de 2008)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

Botiquin (Tipo C)	Gasas limpias paquete	Paquete X 100	2
	Gasas estériles paquete	Paquete por 3	20
	Apósito o compresas no estériles	Unidad	8
	Esparadrapo de tela rollo 4"	Unidad	4
	Baja lenguas	Paquete por 20	4
	Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad	4
	Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad	4
	Clorhexidina o yodopovidona	Galón	2
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	10
	Guantes de látex para examen	Caja por 100	2
	Termómetro de mercurio o digital	Unidad	2
	Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad	2
	Tijeras	Unidad	2
	Linterna	Unidad	4
	Pilas de repuesto	Par	4
	Tabla espinal larga	Unidad	1
	Collar cervical adulto	Unidad	4
	Collar cervical niño	Unidad	4
	Inmovilizadores superiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (adulto)	Unidad	2
	Inmovilizadores superiores (niño)	Unidad	2
	Inmovilizadores inferiores (niño)	Unidad	2
	Vasos desechables	Paquete por 25	2
	Tensiómetro	Unidad	2
	Fonendoscopio	Unidad	2
	Acetaminofén tabletas por 500 mg	Sobre por 10	4
	Hidróxido de aluminio tabletas	Sobre por 10	4
	Asa tabletas por 100 mg	Sobre por 10	2
	Elemento de barrera o máscara para RCP	Unidad	2

Los medicamentos Acetaminofén, Hidróxido de aluminio, Ácido Acetilsalicílico y Clorhexidina o yodopovidona no se encuentran disponibles como elementos del Botiquín tipo C, Teniendo en cuenta que la dotación del botiquín debe estar limitada a la existencia de elementos que puedan ser utilizados en heridas, golpes, lesiones o alteraciones de estado de salud, como medida previa a la atención médica, esto con el fin de reducir los riesgos médicos y complicaciones que se deriven de la administración o suministro de medicamentos a los usuarios.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✓	**Teléfono**	✓	**Avantel**	✓
Pito	✓	**Altavoz**	✓	**Megáfono**	✓
Descripción	• Línea telefónica. • Acceso inalámbrico a Internet en la zona de oficina. • Radios de comunicaciones troncalizadas, cada uno con una batería de respaldo y cargadores. • Los profesionales de la Policía de Transporte Masivo cuentan con comunicación radial propia de la Policía, cuya central de radio está ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • El operador de recaudo cuenta con un sistema de comunicaciones vía IP con las taquillas ubicadas en el portal. • Los guardas de seguridad y vigilancia privada, están comunicados vía radio entre sí y con la central de monitoreo, la central de monitoreo tiene comunicación vía radio y con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✓	**Visual**	✓	**Mixta**			
Se Escucha con Claridad en las Áreas (Sistemas de Perifoneo)				SI	✓	NO	

ZONAS DE EVACUACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI	✓	NO		**Punto de Encuentro**	SI	✓	NO	
Punto de Encuentro	Es el área ubicada en el sendero peatonal frente al portal sobre la zona dura, este punto se ha definido para los funcionarios del Sistema y usuarios. El punto de encuentro que se ha definido se encuentra en una zona abierta aledaña al portal, que provee condiciones de seguridad para poder realizar allí una identificación de las personas que evacuaron, el mismo no se encuentra señalizado.								
Señalización	El Portal Usme cuenta con rutas señalizadas, con un tipo de señalización foto luminiscente que indica la ruta principal de evacuación desde cualquier punto del Portal hacia la salida peatonal. **Nota 1**: El personal perteneciente al Sistema deberá permanecer en este punto hasta que la emergencia haya pasado y se dé la orden de retornar al portal o de salida, una vez se retorne a la normalidad, se deban seguir las instrucciones del empleador en concordancia con las disposiciones del Centro de Control de TransMilenio. **Nota 2**: Se realizó el rediseño de la señalización teniendo en cuenta que la misma está deteriorada, a la espera de su adquisición y mejoramiento								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✓	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✓	NO		**Cantidad**	8
Ítem Gabinete	**Ubicación**					
1	Plataforma 1 parte sur					
2	Plataforma 1 parte central					
3	Plataforma 1 parte central					
4	Plataforma 1 parte norte					
5	Plataforma 2 parte sur					
6	Plataforma 2 parte central					
7	Plataforma 2 parte central					
8	Plataforma 2 parte norte					
Descripción, Clase	• El sistema contra incendio cuenta con bombas, motores, tablero de control y accesorios. • La curva de caudal y presión de la electrobomba cumple con los requerimientos de la National Fire Protection Association No. 20 (NFPA – 20).					
Extintores Portátiles	10				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Plataforma 1 parte sur					
2	Plataforma 1 parte central					
3	Plataforma 1 parte central					
4	Plataforma 1 parte norte					
5	Plataforma 2 parte sur					
6	Plataforma 2 parte central					
7	Plataforma 2 parte central					
8	Plataforma 2 parte norte					
9	Área de primeros auxilios					
10	Subestación eléctrica					
Hidrantes	2		**Ubicación**		Área de planta eléctrica, subestación y control de transferencia.	

DESCRIPCION DE EXTINTORES					
Ítem	Agente	Color	Capacidad	Señalización	Fecha Recarga
1	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
3	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
4	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	NO	Septiembre 2020
5	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
6	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
7	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
8	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
9	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020
10	PQS – ABC	Amarillo	10 lb	SI	Septiembre 2020

RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS									
Recursos Distritales						SI	✓	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC								
Organismos o grupos de Prevención cercanos						SI	✓	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB								
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación Marichuela • Estación La Y • Estación Ciudad Bolívar								
Comando de Acción Inmediata – CAI's cercanos a la Troncal	• CAI Santa Marta • CAI La Aurora • CAI Santa Librada • CAI Danubio								
Seguro de responsabilidad civil	El concesionario Somos U, cuentan con pólizas								
Seguridad Privada	SI	✓	NO		**Bienes asegurados**	SI	✓	NO	
Descripción de seguridad privada	• El portal cuenta con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que presta la empresa Seguridad contratista de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada y con medio canino en detección de explosivos durante las 24 horas del día todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.								
Seguro de bienes e incendios	La infraestructura del Sistema cuenta con seguro de bienes								

18.3 ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

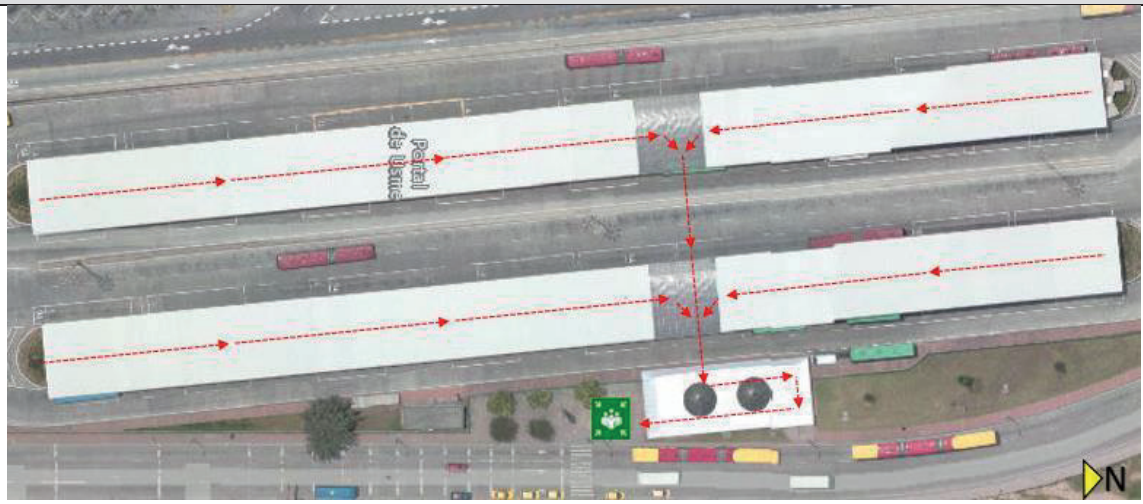
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 9. Análisis de riesgos y medidas de intervención Portal Usme.

18.4 EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para el Portal Usme, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

PLANO DE EVACUACIÓN PRINCIPAL



RUTA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL

Portal Usme: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia las escaleras o rampas que conectan al túnel, deben pasar el mismo hasta la escalera y/o rampa que conecta la zona de acceso, después cruzar por los BCA`s, salir del portal para posteriormente ubicarse en el sendero peatonal contiguo a la entrada del portal donde se sitúa el punto de encuentro principal.

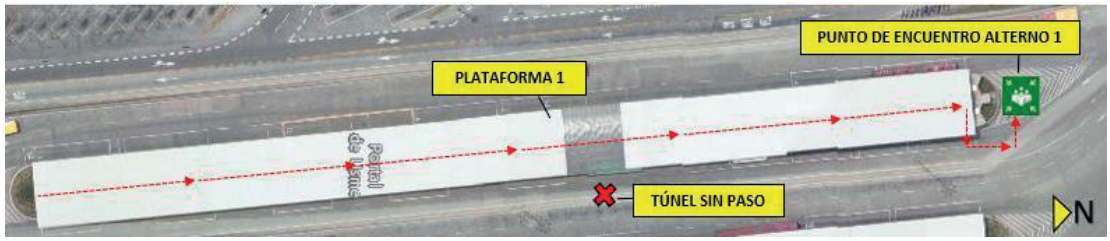
PUNTO DE ENCUENTRO PRINCIPAL

Evacuación Alterna	Dependiendo el escenario de la emergencia y los criterios de evacuación se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

RUTA DE EVACUACIÓN ALTERNA

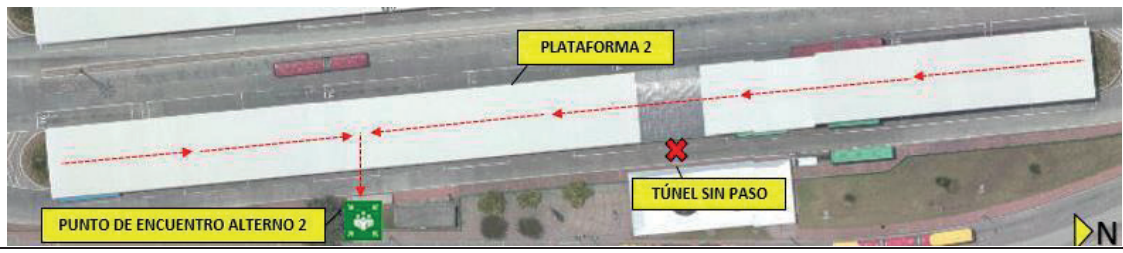
Ruta Alterna 1 "Plataforma 1"

Si se presenta afectación en el túnel que conecta la plataforma 1 con plataforma 2, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 1 y punto de encuentro alterno 1, que se ubica en la demarcación de líneas de separación y giro de entrada/salida del costado norte de la plataforma 1.



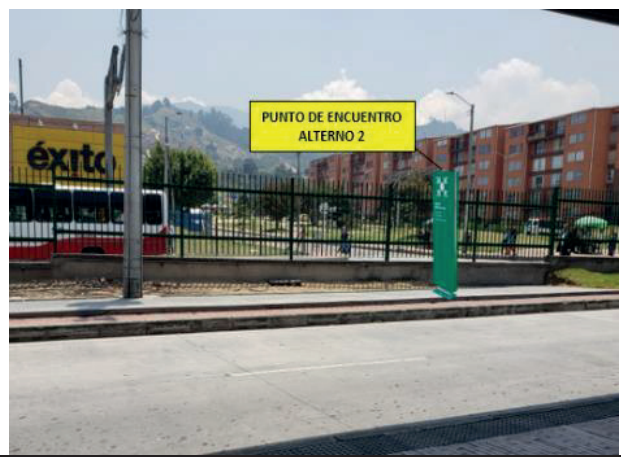
Ruta Alterna 2 "Plataforma 2"

Si se presenta afectación en los puentes que conectan la plataforma 2 con la zona de acceso, es decir que no se pueda utilizar la ruta de evacuación principal, se procederá a evacuar a los usuarios con relación a la ruta alterna 2 y punto de encuentro alterno 2 que se ubica en la zona dura central del separador frente a la plataforma 2, junto a área de caniles.

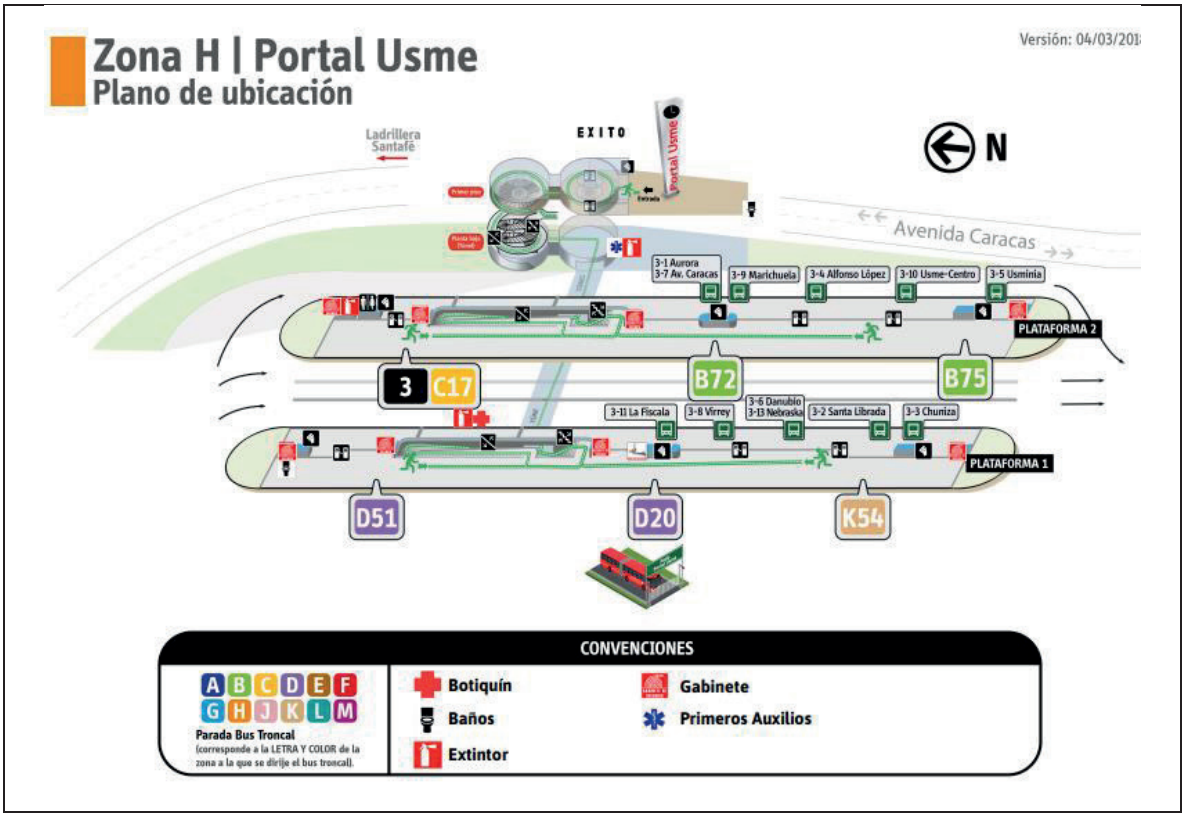


Nota: Los usuarios y agentes del Sistema que se encuentren en la zona de ingreso principal deben evacuar de acuerdo a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal.
Nota: Para el desplazamiento de la ruta alterna 1 y 2, se debe tener apoyo de fuerza operativa ya que los usuarios deben desplazarse por la vía, para poder llegar al punto de encuentro, preferiblemente la operación debe detenerse a fin de evitar riesgos conexos.

PUNTOS DE ENCUENTRO ALTERNOS



PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colision de vehiculos en la interseccion cercana al punto	Afectacion en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten ubicados en los puntos de encuentro alternos.
Puestos externos de comercio	Vendedores Ambulantes	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del sistema.
Área de caniles	Ejemplares Caninos de vigilancia	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que estén ubicados en el punto de encuentro alterno 2.

19. ANEXOS

- **ANEXO 1**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL 80
- **ANEXO 2**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL ELDORADO
- **ANEXO 3**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL NORTE
- **ANEXO 4**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL SUBA
- **ANEXO 5**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION ESTACIONES PORTAL 20 DE JULIO
- **ANEXO 6**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL AMÉRICAS
- **ANEXO 7**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL TUNAL
- **ANEXO 8**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION PORTAL SUR
- **ANEXO 9**. ANALISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCION ESTACIONES USME
- **ANEXO 10**. PLAN DE CONTINGENCIA ATENCIÓN EN SALUD
- **ANEXO 11.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE INDIVIDUAL DE TRABAJO
- **ANEXO 12.** PLAN DE CONTINGENCIA PRIMER RESPONDIENTE EN ZONA DE IMPACTO
- **ANEXO 13**. PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE DE TRANSITO
- **ANEXO 14.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 15.** PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN POR ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 16.** PLAN DE CONTINGENCIA MOVIMIENTOS SISMICOS
- **ANEXO 17**. PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN Y/O INCENDIO EN ESTRUCTURA
- **ANEXO 18.** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN PORTAL Y/O ESTACIÓN
- **ANEXO 19**. PLAN DE CONTINGENCIA TORMENTA ELECTRICA
- **ANEXO 20.** PLAN DE CONTINGENCIA APAGÓN ELECTRICO
- **ANEXO 21.** PLAN DE CONTINGENCIA GRANIZADA
- **ANEXO 22**. PLAN DE CONTINGENCIA BLOQUEO DE CALZADA
- **ANEXO 23.** PLAN DE CONTINGENCIA HUNDIMIENTO O DAÑOS EN CALZADA
- **ANEXO 24.** PLAN DE CONTINGENCIA DESVÍOS, CONTRA FLUJOS, RETORNOS Y SALIDAS AL MIXTO
- **ANEXO 25**. PLAN DE CONTINGENCIA INCENDIO DE BUS
- **ANEXO 26** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN BUS, TRANSBORDO
- **ANEXO 27** PLAN DE CONTINGENCIA MARCHAS Y/O MANISFESTACIONES
- **ANEXO 28**. PLAN DE CONTINGENCIA PRESENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS - MATPEL
- **ANEXO 29**. PLAN DE CONTINGENCIA ALTO FLUJO DE USUARIOS
- **ANEXO 30**. PLAN DE CONTINGENCIA RUTA DE ATENCIÓN ANIMALES DE COMPAÑÍA
- **ANEXO 31.** PLANOS E INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

Resolución Número 230
(Abril 30 de 2020)

"Por la cual se adopta el documento "T-SE-003 Protocolo para la gestión de TISC no personalizadas con unidades de transporte sin posible uso" de la Subgerencia Económica"

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 1º: Adoptar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-SE-003	0	Protocolo para la gestión de TISC no personalizadas con unidades de transporte sin posible uso

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROTOCOLO PARA LA GESTION DE TISC NO PERSONALIZADAS CON UNIDADES DE TRANSPORTE SIN POSIBLE

1. OBJETIVO

Protocolizar la cuantificación del número de unidades de transporte que estructuralmente son adquiridas, pero no son utilizadas por los usuarios de Tarjetas No Personalizadas del SITP y el traslado de los recursos equivalentes al FET.

2. ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado por el Concesionario del SIRCI y la Subgerencia Económica para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula 47.1 del contrato de concesión del SIRCI[1].

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Grado 5 de Recaudo.

El Subgerente Económico velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de concesión del SIRCI
- Contrato de interventoría del SIRCI
- Contrato Fiduciario
- Oficio con Número de radicación 2019EE19080 del 4 de octubre de 2018, bloqueo de tarjetas
- Oficio con Número de radicación 2018EE22448 del 20 de noviembre de 2018, metodología para traslado de saldos
- Resolución 304 del 23 de julio de 2018

[1] "Anualmente el Ente Gestor realizará un ejercicio con el fin de identificar la relación entre cargas de unidades de transporte y utilización de dichas unidades, con el objeto de cuantificar el número de unidades de transporte que estructuralmente son adquiridas pero no son utilizadas por los usuarios de Tarjetas No Personalizadas (esta situación puede estar vinculada a extravío de TISC con carga). El monto que corresponda a dicho número de unidades de transporte será trasladado al FET. El ejercicio se realizará para el caso de cargas no utilizadas"

5. DEFINICIONES

- **FET**: Fondo de Estabilización Tarifaria del SITP.
- **Saldo**: remanente de Unidades de Transporte en una tarjeta de usuarios del SITP, disponible para su uso.
- **Serial:** es el código numérico que identifica una Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC).
- **SIRCI:** Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario.
- **SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.
- **TISC:** Tarjeta inteligente sin contacto. Existen dos tipos de tarjeta para acceder el Sistema: Tarjeta de usuarios y tarjeta de funcionarios y operadores.

  La tarjeta de usuarios es el medio de pago adoptado para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero equivalente a Unidades de Transporte. El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será la Tarjeta Inteligente Sin Contacto - TISC o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP. Hay tres modalidades de pago:

  - TISC personalizada con facilidad de Crédito de Viaje
  - TISC personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje
  - TISC no personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje

  La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* es el medio para que el personal vinculado a la operación del SITP ingrese a zonas pagas del Sistema a realizar actividades propias de sus funciones u obligaciones. Las validaciones realizadas por estas tarjetas no representan ingresos para ninguno de los agentes del Sistema.

  La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* no carga Unidades de Transporte, tiene un límite máximo de validaciones parametrizable, determinado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S. A.
- **Unidad de Transporte:** unidad equivalente a pesos, que el usuario adquiere en el momento de recargar el medio de pago,
- **Unidades de Transporte sin Posible Uso:** son aquellas unidades de transporte que reposan en las Tarjetas No Personalizadas SIN beneficio de crédito viaje (Anónimas) – TISC básicas Tullave.

6. CONDICIONES GENERALES

- En cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 47.1 del contrato de concesión del SIRCI, al menos una vez al año, se realizará el traslado al FET de saldos de tarjetas básicas tullave que cumplan las condiciones determinadas por TRANSMILENIO S.A. en el oficio con radicado 2018EE22448 del 20 de noviembre de 2018, en el que igualmente se establece la metodología para efectuar esta actividad.

6.1 Condiciones particulares para la gestión de unidades de transporte sin posible uso.

- Para establecer Unidades de Transporte sin Posible Uso susceptibles de cumplir con el traslado de su saldo en pesos equivalentes al FET, TRANSMILENIO S.A. consideró la vida útil mínima mencionada en el Anexo Técnico 2, Numeral 4.19.6 del Contrato Nª 001 de 2011, "***Requisitos y condiciones de calidad de las TISC"*** y el anonimato de estas tarjetas. Y a partir del 1 de noviembre de 2018 solicitó al Concesionario del SIRCI, incluir en Listas Negras todas la Tarjetas No Personalizadas SIN beneficio de crédito viaje (Anónimas) –TISC básicas Tullave- que tengan cinco (5) años o más de ser expedidas y dos (2) años sin uso alguno (Radicado 2018EE19080).
- El plazo establecido en el radicado 2018EE19080 para que los usuarios reactiven el uso de su TISC básica tullave se considera amplio y suficiente. Una vez trasladados los saldos al FET, no se efectuarán devoluciones de unidades de transporte.

7. PROTOCOLO PARA LA GESTION DE TISC NO PERSONALIZADAS CON UNIDADES DE TRANSPORTE SIN POSIBLE USO

7.1 Identificación de la relación entre cargas de unidades de transporte y utilización de dichas unidades.

EL CONCESIONARIO DEL SIRCI, remitirá a más tardar el día 20 de enero de cada año al Ente Gestor con copia a la firma interventora del SIRCI, un informe de cargas de unidades de transporte y utilización de dichas unidades de todas la Tarjetas No Personalizadas SIN beneficio de crédito viaje –TISC básicas Tullave- que tengan cinco (5) años o más de ser expedidas y dos (2) años sin uso que se encuentren en listas negras, incluyendo los seriales, la fecha de la última

transacción y su respectivo saldo, con fecha de corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior,

LA INTERVENTORÍA DEL SIRCI, verificará la información recibida sobre las tarjetas que se encuentran en listas negras con fecha de corte 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior, y específicamente las cargas de unidades de transporte y utilización de dichas unidades de todas la Tarjetas No Personalizadas SIN beneficio de crédito viaje (Anónimas) –TISC básicas Tullave- que tengan cinco (5) años o más de ser expedidas y dos (2) años sin uso, incluyendo los seriales, la fecha de la última transacción y su respectivo saldo, y emitirá informe al Ente Gestor antes del 20 de febrero del mismo periodo.

7.2 Cuantificación del número de unidades de transporte adquiridas que no serán utilizadas por los usuarios de Tarjetas No Personalizadas.

TRANSMILENIO S.A.:

- La Subgerencia Económica recibirá de la Interventoría el informe valorizado por el monto equivalente a las cargas de unidades de transporte y utilización de dichas unidades con seriales de las TISC No personalizadas del año inmediatamente anterior.
- Constatará en forma aleatoria la información recibida de la Interventoría del SIRCI
- Procederá a emitir instrucción de traslado a la Fiducia.

7.3 Trasladado al FET del monto que corresponda.

TRANSMILENIO S.A efectuará:

- La emisión del oficio de instrucción a la Fiduciaria para el traslado del monto equivalente al número de unidades de transporte al FET resultante de este proceso. Dicho traslado se hará antes del 1 de marzo de cada año, adjuntando el correspondiente informe.
- La verificación de la consignación de traslado efectuada por la Fiduciaria de recursos por el valor autorizado a la cuenta del FET.

Con el cumplimiento de este último paso, se da por cumplida la obligación relacionada en la novena viñeta del numeral 47.1 del Contrato de Concesión del SIRCI.

Resolución Número 231
(Abril 30 de 2020)

"Por la cual se modifica el documento "P-CI-006 Ejecución trabajos de cumplimiento"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En uso 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-CI-006	3	Ejecución trabajos de cumplimiento

ARTÍCULO 2°: Derogar parcialmente la Resolución 678 del 10 de noviembre de 2016 en su ARTICULO PRIMERO ítem 1 donde se adoptó la versión 2 del procedimiento P-CI-006 denominado "Ejecución de trabajos de cumplimiento".

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABLE 4

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

5. DEFINICIONES 7

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8

6.1 Rol del profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, como apoyo a la Coordinación del Trabajo 9

6.2 Rol del responsable de Trabajo de cumplimiento 9

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 10

8. TABLA DE FORMATOS 14

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2015-09-03	Numeral 4: Se actualizaron y organizaron los documentos de referencia. Numeral 6: Se incluyó lo relacionado a la emisión del memorando de inicio del trabajo de cumplimiento, el rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se actualizaron las fases y responsables.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-11-04	Numeral 2: Se ajustó el alcance del procedimiento en lo relacionado a su culminación. Numeral 4: Se actualizaron los documentos de referencia. Numeral 5: Se agregó la definición de Cumplimiento. Numeral 6.2: Se adicionó la viñeta 5. Numeral 7: Se adicionó la etapa 150. Numeral 8: Se adicionó al listado el formato Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento	Jefe Oficina de Control Interno
3	2020-14-04	Numeral 2: Se actualiza el alcance aclarando que el procedimiento aplica para los trabajos de cumplimiento los cuales deben estar contenidos en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Asimismo, se incluye la actividad donde inicia y dónde termina este procedimiento Numeral 3: Se modifica el responsable. Numeral 4: se actualiza la normatividad. Eliminando los decretos 1826 de 1994, 1027 de 2007, Decreto Distrital 370 de 2014, Resolución Reglamentaria 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C., Resolución 387 de 2014 expedida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 591 de 2018	Jefe de la oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se incorporan las siguientes normativas: Resolución Reglamentaria 012 de 2018 Contraloría de Bogotá D.C., Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Resolución No, DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018, Carta Circular No. 003 -2018 CGN, Decreto 625 de octubre de 2018 Numeral 5: Se incluye los términos: Marca de auditoría, Papeles de trabajo, Profesional designado como apoyo a la Coordinación del Trabajo, referenciación y referenciación cruzada. Se elimina el termino Supervisor del Trabajo. . Numeral 6: Se actualizan las condiciones generales. Numeral 7: Se actualizan y ajustan las descripciones de actividades. Numeral 8: Se actualiza la tabla de formatos	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo los trabajos de cumplimiento legal o normativo (tanto a nivel interno como externo) que se encuentran asignados a la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trabajos de cumplimiento que deben ser ejecutados por la Oficina de Control Interno en virtud de un mandato legal o normativo, los cuales deben ser incluidos en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Inicia con la identificación de la exigencia legal o normativa y de toda orden aplicable emanada por los organismos o entidades competentes como criterio de evaluación y finaliza con la presentación de los informes y la comunicación de resultados a la Gerencia de la Entidad, cuando lo amerite.

Cuando por circunstancias especiales, se requiera realizar trabajos en condiciones excepcionales (nueva normativa, emergencia, limitación de recursos y/o trabajos no planeados), éstos podrán exceptuarse del cumplimiento de los pasos indicados en este procedimiento, siempre y cuando se presente la existencia de la circunstancia excepcional tipificada como tal, aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o de ser necesario por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración de este documento, así como de su cumplimiento y actualización. Este procedimiento, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y partes involucradas.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269)	La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley y, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 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 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 1716 de 2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. (modificado y adicionado con el Decreto 648 de 2017).
Decreto Nacional 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

Norma (Número y fecha)	Descripción
Resolución Reglamentaria 012 de 2018 Contraloría de Bogotá D.C.	Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones
Directiva Presidencial 01 de 1997	Desarrollo del Sistema de Control Interno.
Directiva Presidencial 02 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
Directiva Distrital 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares asociadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Circular 04 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
Circular 007 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Verificación cumplimiento normas de uso de software.
Circular 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor	Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Decreto 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
Resolución No, DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018	"Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital" (…Artículo 6° Evaluación Seguimiento: jefes de las Oficinas de Control Interno…)
Carta Circular No. 003 -2018 CGN	"Aplicación del marco normativo para entidades de gobierno y evaluación del control interno contable" (…jefes de las Oficinas de Control Interno…)
Decreto 625 de octubre de 2018	"Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones"
Resolución Interna 415 de 2018	"Por la cual se adoptan los instrumentos de auditoría de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y la Contraloría General del Distrito. Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de Mejoramiento.	

5. DEFINICIONES

Cumplimiento: adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Informe y/o reporte: documento (físico o magnético) donde se presenta el resultado del trabajo de cumplimiento, el cual debe ser enviado en las fechas previstas, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas legal o normativamente.

Marcas de auditoría: símbolos numéricos, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.

Papeles de trabajo: Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías. Los papeles de trabajo están conformados por los documentos contenidos en el Archivo Corriente, Archivo General y Archivo Permanente.

Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno: documento que contiene los trabajos de auditoría interna durante un período anual. Este plan contempla las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Proveedor externo de servicios: una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Pruebas de auditoría: conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

Profesional designado como apoyo a la Coordinación del Trabajo: recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Referenciación: identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo.

Referenciación cruzada: se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos y cifras, incluidos en otros papeles de trabajo.

Trabajo: una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Trabajos de cumplimiento: trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo.

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plan anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y deberá contener como mínimo los informes de que trata el decreto 807 de 2019, que en su artículo 39 indica que los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia, así como lo definido en el artículo 17 el Decreto 648 de 2017 y las normas que lo actualicen y modifiquen .Y cuando se trate de un trabajo de cumplimiento que no se encuentre contemplado en el Plan Anual , es necesario que la realización del mismo sea incluido y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o según sea necesario por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá realizar trabajos de cumplimiento, a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de cumplimiento se realicen a través de proveedores externos de servicios, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno TRANSMILENIO S.A.
- Todas las dependencias de la entidad deberán suministrar la información que requiera la Oficina de Control Interno para la realización y presentación de los informes en los tiempos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Antes de dar inicio al trabajo de cumplimiento y cuando se requiera, el Jefe de la Oficina de Control Interno informará a los responsables de suministrar la información mediante memorando interno y/o por correo electrónico de acuerdo a los lineamientos establecidos, describiendo las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoría asignado y el periodo de ejecución.

6.1 Rol del profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, como apoyo a la Coordinación del Trabajo

El Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Verificar la completitud de los papeles de trabajo derivados de cada informe de cumplimiento realizado por el equipo auditor.

6.2 Rol del responsable de Trabajo de cumplimiento

El colaborador designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como responsable del trabajo de cumplimiento tendrá el siguiente rol:

- Verificar la fecha y forma de presentación del informe
- Consolidar y/o preparar los documentos soporte de la ejecución del trabajo de cumplimiento de acuerdo con el presente procedimiento.
- En caso de ser necesario, elaborar y presentar al jefe de Control Interno y/o al profesional de apoyo a la coordinación designado, un programa o plan de trabajo a realizar.
- De ser necesario elaborar y aplicar listas de chequeo que permitan evidenciar la evaluación completa del trabajo de cumplimiento.
- Cuando se requiera y el trabajo lo permita, realizar apertura y cierre del trabajo, dejando como registro acta de reunión y listado de asistencia Hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como apoyo a la Coordinación, del trabajo de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de cumplimiento para revisión.
- Consolidar el Informe del Trabajo de Cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Preparar el informe de acuerdo con los lineamientos específicos para su reporte (físico o magnético),
- Cuando se requiera, reportar el informe al Ente respectivo y entregar el informe con el resultado del trabajo y las recomendaciones a la Gerencia.
- Verificar la existencia (medio magnético y/o físico) de los registros del trabajo del cumplimiento a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento.
- Realizar la referenciación del trabajo de cumplimiento de acuerdo a las normas de auditoría y criterios indicados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Presentar el informe en la forma y medios estipulados, de manera oportuna en cumplimiento a las fechas definidas en el Plan Anual de Auditorías.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Asignar de acuerdo con el plan de auditoría, el responsable de la ejecución del trabajo de cumplimiento	Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Entender la naturaleza del trabajo de cumplimiento a través de la lectura de la normatividad, informes anteriores, procedimientos documentos (si existen), forma de reporte y/o publicación en la página web de la Entidad, fecha de presentación, información a reportar y demás documentación asociada aplicable, así como los informes anteriores para verificar la implementación de las acciones correctivas y preventivas.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
40	Remitir, cuando sea necesario, mediante memorando y/o correo electrónico del jefe de la Oficina de Control Interno la comunicación de inicio del trabajo a las dependencias a auditar o responsables del suministro de la información para el informe.	Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Llevar a cabo las revisiones y pruebas de auditoría requeridas, cuidando identificar, analizar, evaluar, y registrar suficiente información de manera tal que permita cumplir con los objetivos y criterios establecidos para la respectiva actividad de cumplimiento. Si es el caso utilizar el formato R-OP-004 “Acta de Reunión o Comité” para consignar la información relevante derivada de la obtención de pruebas, así como el resultado de la evaluación, con el y/o los auditado (s) y R-OP-006 lista de asistencia.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
60	Documentar los papeles de trabajo que soportan el desarrollo de cada prueba de auditoría realizada, verificando que sean suficientes, claros y comprensibles al momento de consulta, permitiendo dar una conclusión clara de los aspectos evaluados.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
70	Con base en la información obtenida durante el trabajo de campo, se debe preparar el informe y/o reporte preliminar en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023, el cual debe estar debidamente soportado en información que constituya evidencia consistente, suficiente, adecuada, relevante y útil.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Enviar el informe y/o reporte preliminar para revisión del Profesional o Contratistas designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
90	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, así como los soportes que evidencian su ejecución.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo
¿15?	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: devolver para ajustes e ir a etapa 100** **No: informar al Profesional / contratista delegado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como responsable del trabajo para continuar el trabajo, ir a etapa 110**	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo
100	Ajustar documento e ir a etapa 80	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
110	Enviar por correo electrónico institucional el informe y/o reporte preliminar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
120	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, con el objeto de corroborar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados al contenido de dicho informe.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25?	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: ir a etapa 130** **No: ir a etapa 140**	Jefe de Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias al informe y/o reporte. **Volver a la etapa 110.**	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
140	Firmar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno
150	Realizar el respectivo envío, publicación o transmisión de la información, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos y en las fechas estipuladas, cuando se requiera.	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
160	Enviar mediante memorando interno del informe y/o reporte final debidamente firmado a la Gerencia General y otras partes interesadas.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
170	Enviar por correo electrónico institucional al Jefe de la Oficina de Control, el informe final en formato pdf y anexos. Lo anterior con lineamientos establecidos en el protocolo T-SC-002, acompañado del formato Excel debidamente diligenciado denominado “Envió de contenido página web”, con el objetivo de solicitar la publicación del informe en la página web de la Entidad.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
180	Organizar y archivar los papeles de trabajo que soportan el trabajo realizado.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
190	Adelantar la referenciación de los papeles de trabajo en sus respectivas carpetas, utilizando para su marcación tinta roja en la parte superior derecha de los folios y marcado con fechado todos los folios con la fecha límite del alcance del trabajo realizado.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento del trabajo a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento que debe ser firmado por el (los) auditor (es) responsable (s) de su ejecución.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
¿35?	¿Están completos los registros de cumplimiento? **Si: ir a etapa 210** **No: ir a la etapa 190**	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
210	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-026	Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento		

Resolución Número 234
(Mayo 8 de 2020)

"Por la cual se crea el T-DB-006 Protocolo para el Esquema de Auditor Técnico de los Concesionarios de Operación Fase III vinculados al SITP en el componente troncal y zonal" de la Dirección Técnica de Buses

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por el Director Técnico de Buses (E) mediante correo electrónico el 23 de enero de 2020 se justifica la creación del documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DB-006	0	Protocolo para el Esquema de Auditor Técnico de los Concesionarios de Operación Fase III vinculados al SITP en el componente troncal y zonal

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

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. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD 6
7. GENERALIDADES 6
7.1. FASES DEL PROCESO 6
7.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO 6
7.1.1.1. Revisión y análisis del Plan Estratégico de Mantenimiento 6
7.1.1.2. Revisión y análisis de las rutinas, servicios e inspecciones contempladas en los Planes de Mantenimiento de la Flota, según tipología y marca del vehículo 7
7.1.1.3. Revisión y análisis del Sistema de Información 8
7.1.1.4. Evaluación de la competencia de su fuerza de trabajo 8
7.1.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO 9
7.1.2.1. Auditoría a la ejecución del Plan de Mantenimiento 9
7.1.2.2. Revisión de repuestos utilizados 9
7.1.2.3. Prueba de operación y estado estructural de los vehículos 9
7.1.2.4. Revisión y análisis de indicadores 10
7.1.2.5. Revisión para la certificación de condición mecánica para extensión de vida útil. 10
7.1.3. CERTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES 10

7.1.3.1. Certificación sobre cada uno de los vehículos vinculados al Sistema por el concesionario de operación, en los términos del contrato 10
7.1.3.2. Informe de auditoría 11
7.1.3.3. Recomendaciones desprendidas de la auditoría técnica 11
8. ESQUEMA DE INSPECCIONES DE AUDITORÍA. 11
9. PRODUCTOS 13
10. PERFIL DEL AUDITOR 13
10.1. CERTIFICACIÓN EN NORMAS DE CALIDAD 13
10.2. FORMACIÓN DE PREGRADO EN: 14
10.3. TARJETA PROFESIONAL 14
10.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL 14
10.5. PERSONA JURÍDICA 14
11. ENTREGA DE AVAL AL AUDITOR TÉCNICO. 14
12. ETAPA DE TRANSICIÓN. 15

1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto, definir la metodología para la ejecución de la Auditoría Técnica que se debe realizar sobre la gestión del mantenimiento de la flota de cada uno de los concesionarios del Sistema, así como, los requisitos mínimos para avalar el auditor técnico de los concesionarios de operación.

2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación de los Directores Técnicos de Buses y de BRT; de los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Vehículos; de los Profesionales y de los Técnicos (administrativos y operativos) de las áreas de Flota y de Vehículos, de las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT. También es de conocimiento y aplicación del personal de la Interventoría del SITP y del personal de los Concesionarios de Operación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP y de los Auditores Técnicos avalados para tal fin.

3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Vehículos de las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT respectivamente, son los responsables de la elaboración, desarrollo, y aplicación de este protocolo.

Los Directores Técnicos de Buses y BRT velarán por su estricto cumplimiento, implementación y actualización.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
- Resolución TRANSMILENIO S.A. número 548 de 2016.
- Norma ISO 19100:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Norma UNE-EN ISO 9000:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

- T-DB-001 Protocolo extensión de vida útil flota.
- Norma ISO 55000, para la gestión de activos.

5. DEFINICIONES

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

Componente Troncal: Comprende la operación de los vehículos de servicio Troncal y Dual del Sistema.

Componente Zonal: Comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Concesionario: Empresa Operadora de Transporte Concesionaria de una zona de operación del Sistema.

Certificación del Auditor Técnico: Documento emitido por el Auditor Técnico sobre cada uno de los vehículos del concesionario que estén vinculados al Sistema durante el período sujeto de certificación.

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

Ente Gestor: Corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Gestión del Mantenimiento: Planeación, ejecución y control de los programas de mantenimiento de vehículos del transporte masivo por parte de los concesionarios de operación.

GestSAE: Software aportado por el concesionario SIRCI que permite la administración de la base de datos de buses y conductores.

Hoja de Vida del Vehículo: Documentación que contiene toda la información de las intervenciones realizadas a cada móvil indicando como mínimo: **(i)** fecha, **(ii)** identificación del vehículo por placa y código bus, **(iii)** kilometraje, **(iv)** intervención realizada, **(v)** repuestos utilizados, **(vi)** costos, **(vii)** responsable intervención, **(viii)** orden de trabajo asociada, **(ix)** formatos y documentos de soporte para realizar las rutinas, **(x)** procedimientos servicios e inspecciones definidas al interior del plan de mantenimiento de la flota.

Revisión Técnico Mecánica (obligatoria) – RTM: Procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva Normatividad Colombiana, en los Centros de Diagnóstico Automotor – CDA legalmente constituidos para tal fin.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

Tarjeta de Operación: Documento expedido por el organismo regulador de transporte, con el cual, autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con el radio de acción autorizado.

Vehículo Desvinculado o Excluido: Vehículo que se excluye de la operación acorde con los parámetros definidos en la resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A.

Vehículo Vinculado al Servicio: Vehículo que ha cumplido los requisitos de vinculación a la operación, estipulados en el Contrato de Concesión y el Manual de Operaciones Sistema TransMilenio o el Manual de operaciones del Componente Zonal del SITP Componente Zonal) y que cuenta con el Certificado de Vinculación al servicio (CVS) (Formato R-DB-002).

Ventana de Mantenimiento: Rango de kilometraje o tiempo durante el cual deben ejecutarse las rutinas de mantenimiento establecidas dentro del programa de Mantenimiento de Flota.

Vida Útil del Vehículo: Es el período medido a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito.

6. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

En el marco del seguimiento a las obligaciones contractuales de los concesionarios de operación al interior del SITP, específicamente, de la cláusula 31 del contrato de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP, se hace necesario un protocolo que permita definir y reglamentar el perfil del Auditor Técnico y el esquema integral de la auditoría que deberá llevar a cabo para certificar lo solicitado en la mencionada cláusula.

7. GENERALIDADES

Tomando como base la norma UNE-EN ISO 9000:2015 - Sistema de Gestión de Calidad; la Auditoría se define como un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas (registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables), y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos). Es decir que, para el caso concreto, el objetivo del proceso de auditoría es la emisión de una evaluación frente al cumplimiento de los estándares establecidos en el sistema de gestión de mantenimiento.

Es fundamental reconocer como principios básicos de la auditoría la independencia, la neutralidad y, por supuesto, la no injerencia en ningún proceso del concesionario auditado. Limitándose a la observación, el registro, la consolidación y el procesamiento de la información; y, consecuentemente, la entrega del diagnóstico esperado (Identificación de la necesidad de acciones de mejora).

7.1. FASES DEL PROCESO

La metodología para el desarrollo de la auditoría contiene tres fases:

7.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

7.1.1.1. Revisión y análisis del Plan Estratégico de Mantenimiento

Al interior de la revisión del Plan Estratégico de Mantenimiento por parte del Auditor Técnico, este debe:

a) Verificar la existencia, conocimiento por parte del personal y puesta en práctica de aspectos estratégicos como la Misión, la Visión y los Objetivos del área o de la gerencia de Mantenimiento.

b) Debe describir de manera general la gestión del mantenimiento realizada por el concesionario y determinar la relevancia e incidencia que tiene el mantenimiento de su flota dentro de la actividad económica de la empresa.

c) Debe identificar y describir toda la flota sujeto de la auditoría discriminando, sin limitarse a ello, su marca, línea, modelo, tipología, tipo de propulsión, tipo de accesibilidad y su vida útil.

d) Debe identificar y describir los procesos de evaluación de desempeño del Mantenimiento de la flota, tales como indicadores, auditorías internas o revisiones por la alta dirección.

e) Debe identificar y describir los procesos encaminados al manejo de no conformidades y sus acciones correctivas, acciones preventivas de acuerdo con la identificación de riesgos y los procesos de mejora continua del Plan Estratégico de Mantenimiento.

7.1.1.2. Revisión y análisis de las rutinas, servicios e inspecciones contempladas en los Planes de Mantenimiento de la Flota, según tipología y marca del vehículo

Dentro de la revisión y análisis de rutinas, servicios e inspecciones el Auditor Técnico:

a) Verifica la existencia de las rutinas y/o manuales de mantenimiento recomendados por el fabricante de los vehículos, para todas y cada una de las tipologías y modelos que componen la flota del concesionario. Se analiza de manera integral el plan de mantenimiento preventivo adoptado por el concesionario, asegurándose de incluir todos los aspectos susceptibles de mantenimiento preventivo.

b) Deben identificar las variaciones a las rutinas indicadas por el fabricante, variaciones o ajustes hechos como resultado de los efectos de condiciones conexas a la operación del sistema (condición de la infraestructura vial, factores de desgaste prematuro, procesos de aclimatación, entre otros).

c) Identifica la existencia o no de mantenimiento predictivo y su esquema de ejecución.

d) Verifica la existencia de registro documental sobre el mantenimiento correctivo (protocolos de reacción ante varadas, recursos disponibles, protocolos de atención de fallas, etc.) y se mide la ocurrencia del mismo identificando las acciones definidas ante fallas no programadas.

7.1.1.3. Revisión y análisis del Sistema de Información

En la revisión del Sistema de Información el Auditor Técnico:

a) Determina los documentos, fichas, formatos, manuales, procedimientos, listas de chequeo, y demás formas que contengan información de la flota del concesionario en cuanto al desempeño y mantenimiento de esta.

b) Verifica la existencia y disponibilidad para consulta, por parte del personal encargado del mantenimiento, de los manuales y procedimientos aplicables a cada una de las tipologías y marcas de vehículo.

c) Verifica el conocimiento y correcto uso, por parte del personal encargado del mantenimiento, de los diferentes tipos de orden de trabajo según el tipo de mantenimiento (preventivo, correctivo o predictivo), según el tipo de intervención (mecánica, eléctrica, llantas, carrocería, etc.) y según la prioridad.

d) Verifica la trazabilidad hecha a la información propia de la gestión de mantenimiento que es procesada por otras áreas de la empresa (compras, almacén, dirección, etc.).

e) Identifica la herramienta tecnológica (software) utilizada para la gestión del mantenimiento de la flota y se verifica la existencia de su manual de uso.

f) Verifica el conocimiento y manejo de la herramienta tecnológica del personal encargado de su operación y control.

g) Evalúa la disponibilidad operativa del recurso tecnológico y las causas de falla o inoperatividad de este.

7.1.1.4. Evaluación de la competencia de su fuerza de trabajo

Para la Evaluación de competencia de la fuerza de trabajo el Auditor Técnico:

a) Identifica cada uno de los cargos del personal relacionado con la gestión del mantenimiento al interior del concesionario.

b) Debe describir el perfil técnico, las responsabilidades y los esquemas de capacitación y reentrenamiento del personal encargado del mantenimiento.

c) Evalúa el conocimiento del rol y de las responsabilidades de cada uno los colaboradores dependiendo su cargo asociado a las labores de mantenimiento.

7.1.2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

7.1.2.1. Auditoría a la ejecución del Plan de Mantenimiento

La auditoría a la ejecución del Plan de Mantenimiento considera la identificación de la calidad técnica de la mano de obra en los diferentes puestos de trabajo, teniendo en cuenta factores como:

a) Verificación de la aplicación de los procedimientos recomendados por el fabricante (frecuencias y actividades involucradas).

b) Verificación del estricto cumplimiento de los parámetros de periodicidad de ingreso de los vehículos a mantenimiento preventivo.

c) Verificación de la ejecución completa de las rutinas, inspecciones y planes definidos por los fabricantes de los equipos.

7.1.2.2. Revisión de repuestos utilizados

a) La conformidad en el uso de repuestos, insumos, herramientas y equipos recomendados por el fabricante de los vehículos y/o definidos en los manuales del producto.

b) La identificación y evaluación del uso de piezas originales y homologadas.

7.1.2.3. Prueba de operación y estado estructural de los vehículos

La prueba de operación y verificación del estado estructural de los vehículos debe generar el reporte de condición físico mecánica de la flota del concesionario, con base en la inspección de una muestra de por lo menos el 20% de la flota que el concesionario tenga vinculada al Sistema. Estas pruebas deben ser definidas por el mismo auditor y deberán evaluar, como mínimo y sin

limitarse a ello, la condición de: el sistema de potencia, el sistema de frenado, el sistema de dirección, el sistema eléctrico y la condición estructural del chasis y la carrocería.

7.1.2.4. Revisión y análisis de indicadores

La revisión y análisis de indicadores comprende la definición de por lo menos cinco indicadores, siendo obligatorio definir uno de disponibilidad de flota, uno de confiabilidad del mantenimiento, uno de desempeño del mantenimiento, uno de gestión del mantenimiento preventivo frente al mantenimiento correctivo y uno de calidad de los trabajos de mantenimiento

7.1.2.5. Revisión para la certificación de condición mecánica para extensión de vida útil.

En la fase de Revisión para la certificación de condición mecánica para extensión de vida útil la auditoría realiza la verificación del estado mecánico de los móviles próximos al vencimiento de vida útil, inicial, y en caso de estar en óptimas condiciones de seguridad y regularidad para la prestación del servicio; certifica ante TRANSMILENIO S.A. el estado óptimo del vehículo y el mantenimiento ejecutado sobre este, para su extensión de vida útil.

7.1.3. CERTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES

7.1.3.1. Certificación sobre cada uno de los vehículos vinculados al Sistema por el concesionario de operación, en los términos del contrato

La certificación deberá hacerse sobre cada uno de los vehículos que compone la flota del concesionario y que haya estado vinculado en por lo menos un día del semestre a certificar, dando cuenta de que:

a) Que se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejadas, indicando fecha, kilometraje, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados y costo.

b) Que la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados es adecuada frente a las necesidades del vehículo para su óptimo funcionamiento en condiciones de regularidad y seguridad para los usuarios.

7.1.3.2. Informe de auditoría

a) El informe de auditoría deberá contener el análisis de todos los aspectos definidos en el presente esquema. De manera que, entregue una evaluación sobre el mantenimiento, detectando hallazgos, observaciones así como las fortalezas y debilidades del concesionario respecto a la gestión propia del mantenimiento de su flota

7.1.3.3. Recomendaciones desprendidas de la auditoría técnica

a) Las recomendaciones desprendidas del ejercicio de auditoría deberán ser todas aquellas oportunidades de mejora identificadas a lo largo del proceso.

8. ESQUEMA DE INSPECCIONES DE AUDITORÍA.

Para atender la revisión y análisis del Plan Estratégico de Mantenimiento se realiza, como mínimo, una visita al semestre a cada una de las instalaciones del concesionario de operación (patios) y, en conjunto con el área de planeación de la empresa, se revisa la existencia de la misión, la visión, los objetivos y demás aspectos estratégicos del área; paralelamente se analiza su congruencia con el plan estratégico del concesionario.

En esta misma visita se identifica la cantidad, distribución y calificación del personal técnico y administrativo encargado de las funciones propias de mantenimiento de la flota. Se debe evaluar el grado de conocimiento y aplicación de los lineamientos estratégicos en los diversos cargos y niveles del área.

Para efectuar la revisión y análisis de las rutinas, servicios e inspecciones contempladas en los Planes de Mantenimiento de la Flota, según tipología y marca del vehículo; la auditoría como mínimo, una visita al semestre a cada una de las instalaciones del concesionario de operación (patios), en la que verifica la existencia de todos los formatos y documentos de soporte para realizar las rutinas, procedimientos servicios e inspecciones definidas al interior del plan de mantenimiento de la flota, adoptado por el concesionario.

De igual forma, la auditoría verifica el cumplimiento del plan de mantenimiento ajustado a las recomendaciones del fabricante; así como las modificaciones tendientes a cumplir planes de aclimatación.

En cuanto a la revisión y análisis del Sistema de Información, la auditoría realiza una revisión mensual al sistema de información, adoptado por el concesionario, de manera que se evidencie la existencia de la hoja de vida de cada uno de los vehículos vinculados al Sistema. La Hoja de vida debe contener toda la información de las intervenciones realizadas a cada móvil indicando como mínimo: fecha, identificación del vehículo por placa y código bus, kilometraje, intervención realizada, repuestos utilizados, costos, responsable intervención, orden de trabajo asociada.

La auditoría revisa, mensualmente, mediante una muestra representativa la correspondencia entre las órdenes de trabajo del mes y la hoja de vida de los móviles.

La auditoría verifica mensualmente, mediante una muestra representativa, el correcto y completo diligenciamiento de la hoja de vida de los vehículos.

La auditoría comprueba el uso de órdenes de trabajo en estricto orden consecutivo.

La Auditoría a la ejecución del Plan de Mantenimiento se ejecuta de manera continua realizando por lo menos una visita mensual a patio en la cual se verifica, para los diferentes procesos y puestos de trabajo, la forma en la que se están ejecutando las rutinas, procedimientos, servicios e inspecciones contempladas en el plan de mantenimiento. Se hace énfasis en el cumplimiento de la programación por kilometraje o tiempo. (Evaluación de ventana de mantenimiento).

Para la revisión de repuestos utilizados se hace de manera continua mediante, por lo menos, una visita mensual en la cual se evidencie el uso de los repuestos y materiales recomendados por el fabricante; así como la observancia del uso de otros recursos como áreas, herramientas y equipos utilizados en la intervención.

Para la prueba de operación del vehículo la auditoría lleva a cabo, de manera mensual, pruebas de funcionamiento a la flota del concesionario de manera tal que para el semestre se verifique físicamente la condición operativa de, por lo menos, el veinte por ciento de la flota vinculada.

En la fase de revisión y análisis de Indicadores la auditoría identifica, mide y consolida mes a mes los indicadores de gestión asociados al proceso de mantenimiento. Como mínimo debe registrar los cinco indicadores requeridos en el numeral 7.1.2.4.

Para la Certificación de condición mecánica para extensión de vida útil la auditoría realiza, cada vez que sea solicitado por el concesionario, la inspección física y la verificación documental sobre

el vehículo en cuanto a su condición mecánica y el cumplimiento en la ejecución del plan de mantenimiento

9. PRODUCTOS

9.1. Certificación en la que se garantiza, para cada uno de los vehículos que componen la flota del concesionario, que:

a) Se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejadas, indicando fecha, kilometraje, trabajo(s) efectuados, repuestos utilizados y costo.

b) La calidad de los trabajos de mantenimiento realizados es adecuada frente a las necesidades del vehículo para su óptimo funcionamiento en condiciones de regularidad y seguridad para los usuarios.

9.2. Informe de auditoría el cual evidencie el desarrollo de las tres fases de la auditoría, que exprese las conclusiones de la misma y enumere las oportunidades de mejora en la gestión del mantenimiento de la flota del respectivo concesionario.

Será responsabilidad de TRANSMILENIO S.A. o de quien éste disponga, adelantar la verificación de conformidad de la certificación extendida por el Auditor Técnico de cada concesionario de operación, así como, realizar la revisión al respectivo informe de auditoría con el objetivo de extender el concepto de cumplimiento del compromiso contractual o, en caso de ser necesario, requerir oficialmente al concesionario de operación para que aclare aspectos propios de la certificación o del informe de auditoría, frente a las dudas, observaciones u objeciones elevadas por el Ente Gestor o por la entidad designada para adelantar la revisión y verificación.

10. PERFIL DEL AUDITOR

Adicional a los conocimientos genéricos y habilidades de los auditores de gestión y en concordancia con los conocimientos específicos y habilidades en el campo de la ingeniería, el auditor técnico para cada uno de los concesionarios de operación deberá tener el siguiente perfil:

10.1. CERTIFICACIÓN EN NORMAS DE CALIDAD

- Formación en ISO 9001, ISO 19011 o Seria certificación ISO 14001

- ISO 55000
- Especialización en Auditoría

10.2. FORMACIÓN DE PREGRADO EN:

Ingeniería mecánica, ingeniería mecatrónica, ingeniería automotriz o ingeniería Industrial.

10.3. TARJETA PROFESIONAL

Acorde a la formación de pregrado requerida.

10.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tres (3) años de experiencia profesional en planeación, dirección y auditoría, o gestión o ejecución de programas de mantenimiento para flotas de vehículos de carga o de servicio de transporte de pasajeros en flotas de más de 50 unidades.

10.5. PERSONA JURÍDICA

En caso de ser una persona jurídica deberá ser una sociedad legalmente establecida en Colombia, cuyo objeto social contemple servicios de auditoría. Así mismo, las firmas auditoras deben contar con una amplia experiencia y conocimiento en el ejercicio de auditorías y con un equipo de auditores calificado y una infraestructura física y de sistema software que facilite la elaboración de los informes presentados y deberá encontrarse certificada, como entidad, por el ONAC como organismo de inspección bajo la norma ISO/IEC 17020.

11. ENTREGA DE AVAL AL AUDITOR TÉCNICO.

Los concesionarios de operación deben solicitar ante TRANSMILENIO S.A. el aval para su auditor técnico, mediante oficio, el cual debe incluir el perfil del auditor técnico y el esquema de auditoría a desarrollar. Debiendo solicitarlo de manera independiente para el componente troncal y para el componente zonal. Incluso, en el caso de componente zonal, lo podrán solicitar para los servicios de operación Urbana (Urbano, Complementario y Especial) y para el servicio de operación de alimentación de manera independiente. El Ente Gestor evaluará la solicitud y dará respuesta dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En caso de que la respuesta sea positiva, el o los directores técnicos de las direcciones técnicas de BRT y/o de Buses, según corresponda a la solicitud, extenderá(n) oficialmente el respectivo aval, quedando el auditor técnico, facultado para realizar su labor de auditoria a partir

de la fecha en la que se otorgue el aval como Auditor Técnico, fecha que será informada mediante comunicado oficial. Este aval tendrá una vigencia de dos (2) años. En caso de que la respuesta sea negativa, el concesionario deberá presentar una nueva solicitud, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, ajustando la propuesta inicial en términos de auditor o del esquema de auditoría técnica, ante lo cual TMSA contará con los respectivos ocho (8) días hábiles para dar respuesta. Las certificaciones de auditor técnico de los periodos anteriores a la fecha de obtención del aval como auditor técnico serán responsabilidad del auditor técnico el cual contaba con aval para tales periodos.

El concesionario, en atención a la vigencia del aval para el auditor técnico, deberá presentar una nueva solicitud de aval para su auditor técnico con una antelación no menor a un mes calendario, a la fecha de fin de la vigencia del aval otorgado.

El concesionario podrá cambiar su auditor técnico en cualquier momento, para lo cual deberá solicitar aval para su nuevo auditor técnico al Ente Gestor. Una vez éste reciba el aval, de parte de TRANSMILENIO S.A., podrá iniciar su labor de auditoría técnica y será responsable de la presentación de las futuras certificaciones de que habla la cláusula 31 de los contratos de concesión, incluida aquella que recaiga sobre el periodo parcial del semestre en el cual es avalado como auditor, esta tarea la debe adelantar teniendo como base, además de su ejercicio de auditoría, toda la información y la labor de auditoría adelantada por el auditor técnico previo al cual va a reemplazar.

En todo caso, cuando la certificación de Auditor Técnico o el informe de auditoría no satisfagan los lineamientos del presente protocolo y que las aclaraciones oficiadas por el concesionario no sean suficientes o contradigan la situación real y la gestión del mantenimiento de los vehículos sujeto de la certificación, TRANSMILENIO S.A., por intermedio del respectivo Director Técnico que lo otorgara, podrá retirar el aval al Auditor Técnico. Frente a esta situación, el respectivo concesionario contará con quince (15) días hábiles, contados a partir de la oficialización del retiro del aval, para presentar un nuevo Auditor Técnico ante TRANSMILENIO S.A., solicitud que cursará el proceso normal de entrega de aval como Auditor Técnico.

12. ETAPA DE TRANSICIÓN.

Para efectos de la aplicación del presente protocolo los concesionarios deberán presentar, ante TRANSMILENIO S.A., sus solicitudes de aval para su Auditor Técnico a partir de la promulgación

del presente documento y hasta antes del inicio del primer semestre de 2021. Esto con el objetivo de que la certificación que debe ser entregada por los concesionarios con fecha límite del 31 de julio, y correspondiente al semestre inmediatamente anterior (1er. Semestre de 2021), tenga en cuenta los lineamientos del presente protocolo. Así mismo, para los semestres venideros la certificación de la que habla la cláusula 31 de los contratos de concesión, deberán ser presentadas antes de los días 1º de febrero y 31 de julio de cada año, acorde con los lineamientos contractuales y con el presente protocolo.

Como proceso de transición, las certificaciones a ser presentadas por los concesionarios de operación, correspondientes al primer y segundo semestre de 2020, con fechas máximas de presentación del 31 de julio de 2020 y 1º. de febrero de 2021 , se podrán adelantar conforme se han venido desarrollando, por los actuales auditores técnicos avalados por TMSA y sin aplicar el presente protocolo. En este entendido, los concesionarios cuentan con lo restante del año 2020, para solicitar con apego al presente protocolo, aval para sus auditores técnicos, los cuales una vez avalados desarrollaran su actividad a partir del día 1º. de enero de 2021 y presentarán la correspondiente certificación cumpliendo las fechas establecidas en los años subsiguientes.

Resolución Número 236
(Mayo 11 de 2020)

"Por la cual se crea el T-DS-020 Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio" 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 uso 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 teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por la Dirección Técnica de Seguridad mediante correo electrónico el 7 de mayo de 2020 se justifica la creación del documento dado que TRANSMILENIO S.A., requiere contar con un protocolo que establezca las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por Coronavirus COVID-19, orientando al personal del Sistema por su condición de vulnerabilidad y determinando las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido por las autoridades de salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DS-020	0	Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. CONTEXTO GENERAL
4. RESPONSABLE
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6. DEFINICIONES
7. CONDICIONES GENERALES
8. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD
9. MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALUD ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19
10. SEGUIMIENTO Y REPORTE
11. MONITOREO
12. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por Coronavirus COVID-19, orientando al personal del Sistema por su condición de vulnerabilidad y determinando las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido por las autoridades de salud.

2. ALCANCE

Aplica al personal vinculado a TRANSMILENIO S.A. y demás Agentes del Sistema.

3. CONTEXTO GENERAL

El propósito del presente protocolo es estandarizar las medidas de promoción y prevención en salud, las medidas preventivas ante casos sospechosos, el seguimiento, reporte y el monitoreo con el fin de reducir la probabilidad de que se materialice el riesgo y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en el Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

4. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente Protocolo.

El (La) Directo(a) Técnico(a) de Seguridad, el (la) Director(a) Técnico de BRT, el (la) Director(a) Técnico(a) de Buses, el (la) Director(a) Corporativo(a), el (la) Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, el (la) Subgerente Económico(a), el (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios y el (la) Subgerente Técnico y de Servicios serán los responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1 NORMAS NACIONALES:

- Decreto 417 de 2020 "*Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional*".
- Decreto 434 de 2020 "*Por el cual se establecen plazos especiales para la renovación de la matrícula mercantil, el RUNEOL y los demás registros que integran el Registro Único Empresarial y Social - RUES, así como para las reuniones ordinarias de las asambleas y demás cuerpos colegiados, para mitigar los efectos económicos del nuevo coronavirus COVID-19 en el territorio nacional".*
- Decreto 438 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias".*
- Decreto 439 de 2020 "*Por el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior, por vía aérea".*
- Decreto 440 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de Contratación Estatal".*
- Decreto 441 de 2020 *"Por el cual se dispone la reinstalación y reconexión inmediata de los servicios públicos de alcantarillado y agua potable en los hogares que lo tengan suspendido".*
- Decreto 444 de 2020 "*Por el cual se crea el Fondo de Mitigación de Emergencias FOME"*
- Decreto 457 de 2020 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público".*
- Decreto 458 de 2020 *"Por el cual se toman medidas para los hogares en condición de pobreza en todo el territorio Nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 460 de 2020 *"Por el cual se garantizan los servicios a cargo de las Comisarías de Familia".*
- Decreto 461 de 2020 *"Por el cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para la reorientación de rentas y la reducción de tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 462 de 2020 *"Por el cual se prohíbe la exportación y reexportación de productos necesarios para afrontar la emergencia por el Covid-19".*
- Decreto 463 de 2020 *"Por el cual se modifica parcialmente el arancel de aduanas para la importación de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos químicos, artículos de higiene y aseo, insumos, equipos y materiales requeridos para el sector agua y saneamiento básico".*

- Decreto 464 de 2020 *"Por el cual se declara como servicios públicos esenciales los servicios de telecomunicaciones y los servicios postales".*
- Decreto 465 de 2020 *"Por el cual se establece la priorización y trámite inmediato de las solicitudes de concesiones de aguas superficiales y subterráneas en Municipios y Distritos".*
- Decreto 467 de 2020 *"Por el cual se decretan medidas de urgencia para beneficiarios de auxilios del ICETEX".*
- Decreto 468 de 2020 *"Por el cual se autorizan nuevas operaciones de crédito a FINDETER y BANCOLDEX".*
- Decreto 469 de 2020 *"Por el cual se dicta una medida para garantizar la continuidad de las funciones de la jurisdicción constitucional"*
- Decreto 470 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas que brindan herramientas a las Entidades Territoriales para garantizar la ejecución del programa de alimentación escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media".*
- Decreto 475 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Cultura, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 476 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 482 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 486 de 2020 "*Por el cual se crea un incentivo económico para los trabajadores y productores del campo y se adoptan otras medidas para garantizar el permanente funcionamiento del sistema de abastecimiento de productos agropecuarios y seguridad alimentaria en todo el territorio nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 487 de 2020 "*Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Justicia y del Derecho en materia de extradición, con ocasión del "Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" declarada en todo el territorio nacional, derivada de la Pandemia COVID-19".*
- Decreto 488 de 2020 "*Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"*
- Decreto 491 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los*

particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".

- Decreto 492 de 2020 "*Por el cual se establecen medidas para el fortalecimiento del Fondo Nacional de Garantías y se dictan disposiciones en materia de recursos".*
- Decreto 499 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal para la adquisición en el mercado internacional de dispositivos médicos y elementos de protección personal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, atendiendo criterios de inmediatez como consecuencia de las turbulencias del mercado internacional de bienes para mitigar la pandemia Coronavirus Covid 19".*
- Decreto 500 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 507 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas para favorecer el acceso de los hogares más vulnerables a los productos de la canasta básica, medicamentos y dispositivos médicos, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica"*
- Decreto 512 de 2020 "*Por el cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para realizar movimientos presupuestales, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".*
- Decreto 513 de 2020 "*Por el cual se establecen medidas relacionadas con el ciclo de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías".*
- Decreto 516 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas para la prestación del servicio de televisión abierta radiodifundida".*
- Decreto 517 de 2020 "*Por el cual se dictan disposiciones en materia de los servicios públicos de energía eléctrica y gas combustible"*
- Decreto 518 de 2020 "*Por el cual se crea el Programa Ingreso Solidario para atender las necesidades de los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad en todo el territorio nacional".*
- Decreto 519 de 2020 "*Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2020 y se efectúa su correspondiente liquidación".*
- Decreto 522 de 2020 "*Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2020 y se efectúa su correspondiente liquidación"*

- Decreto 527 de 2020 "*Por el cual se regula el exceso de inventarios de alcohol carburante para prevenir el colapso de la producción de azúcar".*
- Decreto 528 de 2020 "*Por el cual se dictan medidas para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo"*
- Decreto 530 de 2020 "*Por cual se adoptan medidas tributarias transitorias en relación con gravamen a los movimientos financieros a cargo de las entidades sin ánimo de lucro pertenecientes al Régimen Tributario Especial y el impuesto sobre las ventas en las donaciones de ciertos bienes corporales muebles".*
- Decreto 531 de 2020 "*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público".*
- Decreto 532 de 2020 "*Por el cual se dictan medidas para el ingreso de estudiantes a los programas de pregrado en instituciones de educación superior".*
- Decreto 533 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media".*
- Decreto 535 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas para establecer un procedimiento abreviado de devolución y/o compensación de saldos a favor de los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios y del impuesto sobre las ventas –IVA".*
- Decreto 537 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal".*
- Decreto 538 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud".*
- Decreto 539 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19".*
- Decreto 540 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas para ampliar el acceso a las telecomunicaciones".*
- Decreto 541 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas especiales en el Sector Defensa"*
- Decreto 544 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal para la adquisición en el mercado internacional de dispositivos médicos y elementos de protección personal, atendiendo criterios de inmediatez como consecuencia de las turbulencias del mercado global de bienes para mitigar la pandemia Coronavirus COVID-19".*
- Decreto 545 de 2020 *"Por medio del cual se adoptan medidas para suspender temporalmente el requisito de insinuación para algunas donaciones"*

- Decreto 546 de 2020 *"Por medio del cual se adoptan medidas para sustituir la pena de prisión y la medida de aseguramiento de detención preventiva en establecimientos penitenciarios y carcelarios por la prisión domiciliaria y la detención domiciliaria transitorias en el lugar de residencia a personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad frente al COVID-19, y se adoptan otras medidas para combatir el hacinamiento carcelario y prevenir y mitigar el riesgo de propagación".*
- Decreto 558 de 2020 *"Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 559 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para crear una Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -Covid19-en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establecen las reglas para su administración".*
- Decreto 560 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas transitorias especiales en materia de procesos de insolvencia".*
- Decreto 561 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de cultura".*
- Decreto 562 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para crear una inversión obligatoria temporal en títulos de deuda pública".*
- Decreto 563 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas especiales y transitorias para el sector de inclusión social y reconciliación".*
- Decreto 564 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para la garantía de los derechos de los usuarios del sistema de justicia".*
- Decreto 565 de 2020 *"Por el cual se implementa una medida temporal con el fin de proteger los derechos de los beneficiarios del Servicio Social Complementario, denominado Beneficios Económicos Periódicos BEPS".*
- Decreto 567 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para proteger los derechos fundamentales de los niños, las niñas y los adolescentes y se asignan a los procuradores judiciales de familia funciones para adelantar los procesos de adopción, como autoridades jurisdiccionales transitorias".*
- Decreto 568 de 2020 *"Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19"*
- Decreto 569 de 2020 *"Por la cual se adoptan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura".*
- Decreto 570 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas relacionadas con la creación de un apoyo económico excepcional para la población en proceso de reintegración".*
- Decreto 574 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas en materia de minas y energía".*

- Decreto 575 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para mitigar los efectos económicos generados por la pandemia Coronavirus COVID-19 en el sector transporte e infraestructura".*
- Decreto 579 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de propiedad horizontal y contratos de arrendamiento".*
- Decreto 580 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas en materia de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo".*
- Decreto 581 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para autorizar una nueva operación a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A –Findeter".*
- Decreto 582 de 2020 *"Por el cual se implementan medidas para proteger los derechos de los pensionados, los beneficiarios del Servicio Social Complementario BEPS y los beneficiarios del Programa de Subsidio al Aporte a Pensión - PSAP en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19"*
- Resolución 666 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19"*
- Decreto 593 de 2020 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*
- Decreto 595 de 2020 *"Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Justicia y del Derecho en materia de extradición con ocasión del "estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" declarada en todo el territorio nacional, derivada de la Pandemia COVID-19"*
- Resolución 677 de 2020 "*Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector transporte"*
- *Decreto 636 de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*
- *Decreto 637 de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional"*

5.2 NORMAS DISTRITALES:

- Decreto 081 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 087 de 2020 "*Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C".*
- Decreto 088 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas complementarias para mitigar el riesgo y controlar los efectos del Coronavirus (COVID-19) en los establecimientos educativos de Bogotá D. C. y se adoptan las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo en la ciudad".*
- Decreto 090 de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020".*
- Decreto 091 de 2020 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 090 de 2020 y se toman otras disposiciones".*
- Decreto 092 de 2020 *"Por el cual se imparten las órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020".*
- Decreto 093 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante el Decreto Distrital 087 del 2020".*
- Decreto 121 de 2020 "*Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones"*
- Decreto 123 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas complementarias para mitigar el impacto económico y social derivado del aislamiento preventivo obligatorio en Bogotá D.C"*

5.3 OTRAS NORMAS:

- Resolución 179 *"Por la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A."*
- Resolución 181 *"Por la cual se prorroga la Resolución 179 del 19 de marzo de 2020 por medio de la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A." y se dictan otras disposiciones.*
- Circular 010 de 2020 *"Acciones de contención ante el COVID-19".*
- Circular 024 de 2020 *"Lineamientos distritales para la contención del virus covid-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020".*
- Resolución 385 de 2020 "*Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus"*
- Circular 017 de 2020 "*Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19".*
- Circular 018 de 2020 "*Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratoria".*
- Circular 019 de 2020 "*Detección temprana COVID-19"*
- Circular Conjunta 001 de 2020 del Ministerio de Salud y Ministerio de Transporte *"Directrices para la prevención, detección y atención ante un caso de coronavirus".*
- Circular Externa Conjunta 004 de 2020 "*Medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por coronavirus COVID-19"*
- Directiva 004 de 2020 "*Instrucciones para el debido control y seguimiento de las disposiciones derivadas de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Salud y lo dispuesto en el Decreto Nacional 593 de 2020"*
- Resolución 129 de 2020 *"Por medio de la cual se restringe el uso del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 121 de 2020"*
- Circular 043 de 2020 "Directrices para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales"
- Circular 044 de 2020 "Aclaración a la circular 043 de la Secretaría General Directrices para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales"

6. DEFINICIONES

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

Accidente: Suceso imprevisible de tipo operacional que presenta fatalidades o lesiones graves y daños estructurales de importancia, tanto en los buses como en la infraestructura del Sistema o de la comunidad.

Agentes del Sistema: Se consideran Agentes del Sistema, a los servidores públicos de TRANSMILENIO SA, al personal contratista y a los concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), para su adecuado funcionamiento en cualquiera de sus aspectos técnicos y operativos.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Centro de Control: Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público.

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

Centros de control zonales: Lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los Concesionarios zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y

suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de Operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control serán operados por los Concesionarios zonales.

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU´s. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

Comité de crisis: Ente asesor de alto nivel al cual llega toda la información disponible y relevante de la crisis para analizarla, crear escenarios y plantear alternativas de acción, se define la estrategia de comunicaciones a seguir y se redactan los comunicados, mensajes, declaraciones, discursos y se preparan todos los documentos y materiales para la crisis. Puede tener miembros permanentes o invitados ocasionales de acuerdo con cada situación, si la situación lo requiere. La coordinación del Comité de Crisis está en cabeza de la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien delegue.

Concesionario: Es la persona jurídica que se desempeña como contratista de la entidad concedente, en este caso de TRANSMILENIO S.A., quien en virtud del contrato asume la explotación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio, por sus cuenta y riesgo, en las condiciones establecidas en el contrato de concesión y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, TRANSMILENIO S.A., a cambio de una remuneración consistente en la participación en las rentas del Sistema TransMilenio, la participación en los ingresos del Concesionario y el pago del derecho a la explotación de la concesión.

Concesionario Troncal: Adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público que circulan por los corredores troncales del Sistema.

Concesionario Zonal: Adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público no troncales: rutas urbanas, alimentadoras y complementarias y especiales (urbanas y rurales), que circulan por corredores de tráfico mixto.

Contingencia: Hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

COVID-19: Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones. El COVID-19, que se ha descubierto recientemente, causa una infección respiratoria, la mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras pueden contraer COVID-19 si palpan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Ente Gestor: Corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control Maestro en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos.

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Interventoría: Persona natural y/o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio, la cual es supervisada por la Dirección Técnica de Buses.

Mesa Técnica: Espacio instaurado con las entidades involucradas en la resolución del conflicto de cese de operación, con el objetivo de restablecer el servicio y mantener condiciones de operación adecuada, la cual será establecida en la sala de juntas de la gerencia o donde la Alcaldía Mayor

defina.

Mesa Operativa de Soporte a la Respuesta - **Sala de Crisis**: Para la respuesta a Emergencias, se activará al interior de TRANSMILENIO S.A, la MESA OPERATIVA DE SOPORTE A LA RESPUESTA – SALA DE CRISIS, como la unidad de coordinación interna para la toma de decisiones operativas buscando garantizar la prestación del servicio público de transporte, coordinación de la funciones de respuesta a emergencias y consolidación de la información para los respectivos comunicados de prensa y demás que se requieran con a cargo del TRANSMILENIO S.A.

Pandemia: Propagación mundial de una nueva enfermedad.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe TRANSMILENIO S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el centro de control

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

7. CONDICIONES GENERALES

- Identificar los posibles riesgos para los usuarios y los agentes del Sistema, minimizando la exposición de estos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.

- De manera paralela, mitigar el impacto sobre la prestación del servicio que se está viendo afectado a nivel operativo, para brindar la atención a los usuarios, de manera progresiva y hasta donde la situación particular lo permita.

- Dar información concreta por parte de TRANSMILENIO S.A., a los usuarios del Sistema, por los diferentes medios de comunicación tales como: Informadores de estaciones, portales y buses, perifoneo en estaciones y portales, redes sociales entre otros, de la contingencia que se esté presentando, con el fin de evitar otras situaciones que puedan afectar el orden público o la prestación del servicio.

- Las acciones que se ejecutan por parte de TransMilenio son el producto de las políticas públicas tanto Nacionales como Distritales, teniendo en cuenta que la Entidad por su misionalidad toma decisiones operacionales y todas las medidas posibles ajustándose al, cumplimiento de la normatividad vigente; sin embargo, la efectividad de las medidas depende de:

a) El comportamiento de los usuarios: Se realizan acciones de pedagogía cuyo propósito es prevenir el contagio y propender por la seguridad de los usuarios, el acatamiento de las medidas y la autorregulación de los usuarios determina el resultado final.

b) La Policía, como fuerza pública es la encargada de realizar el filtro para ingreso al Sistema y verificar el cumplimiento de las medidas de aislamiento obligatorio en la ciudad. En este sentido ejerce el control de las personas que estén cobijadas por alguna de las excepciones e impone comparendos y restringe la entrada a las personas que no están cobijadas por alguna excepción. Además, se mantiene su capacidad de reacción ante cualquier eventualidad que afecte el orden público dentro del Sistema.

c) En relación con las movilizaciones y bloqueos, la gestión para superar estas situaciones depende de los protocolos y las acciones de autoridades diferentes a TransMilenio o de sus agentes.

d) La demanda es incierta, puede variar sin tener un control real de la tendencia de la misma.

8. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

8.1 MEDIDAS PARA EL SISTEMA

La llegada de la epidemia denominada Coronavirus o COVID-19 al país y en particular a Bogotá D.C. en febrero de 2020, implicó un nuevo desafío para la movilización de los más de 4 millones de viajes que a diario se realizan en el Sistema Integrado de Transporte Público, tanto en su componente troncal como en su componente zonal y cable aéreo (TransMiCable).

Para atender la emergencia sanitaria TRANSMILENIO S.A., ha implementado una serie de medidas enfocadas en cuatro frentes:

8.1.1 Higiene (limpieza y desinfección intensiva en estaciones, portales y buses)

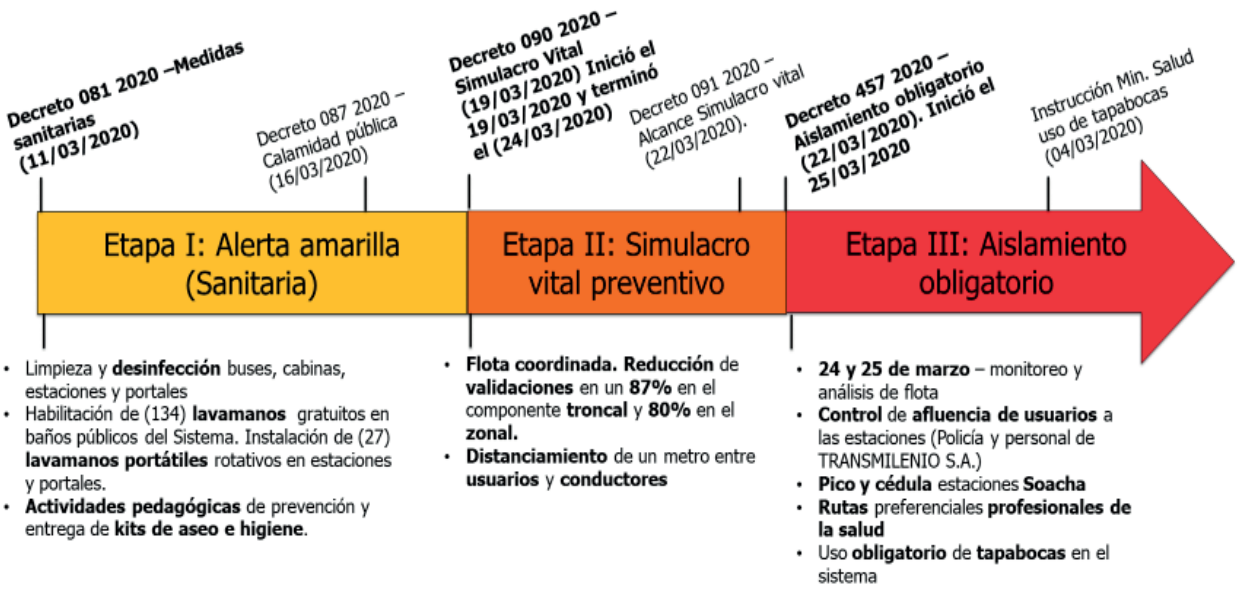
8.1.2 Técnicas de control, monitoreo, supervisión y seguimiento para la optimización de los recursos (buses, conductores, rutas, demanda, entre otros) para la prestación del servicio.

8.1.3 Pedagogía y estrategia de comunicación.

8.1.4 Medidas administrativas de responsabilidad empresarial y operacional

Estas medidas, buscan prevenir y controlar el contagio entre los funcionarios, contratistas, usuarios y demás personal relacionado con la operación del Sistema. Asimismo, permiten poder cumplir con el reto de movilizar al personal exento decretado por el gobierno distrital y nacional.

A continuación, se presenta en orden cronológico cada una de las acciones adelantas por TRANSMILENIO S.A.:



ETAPA I: ALERTA AMARILLA (SANITARIA)

8.1.1 HIGIENE (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTENSIVA EN ESTACIONES, PORTALES Y BUSES)

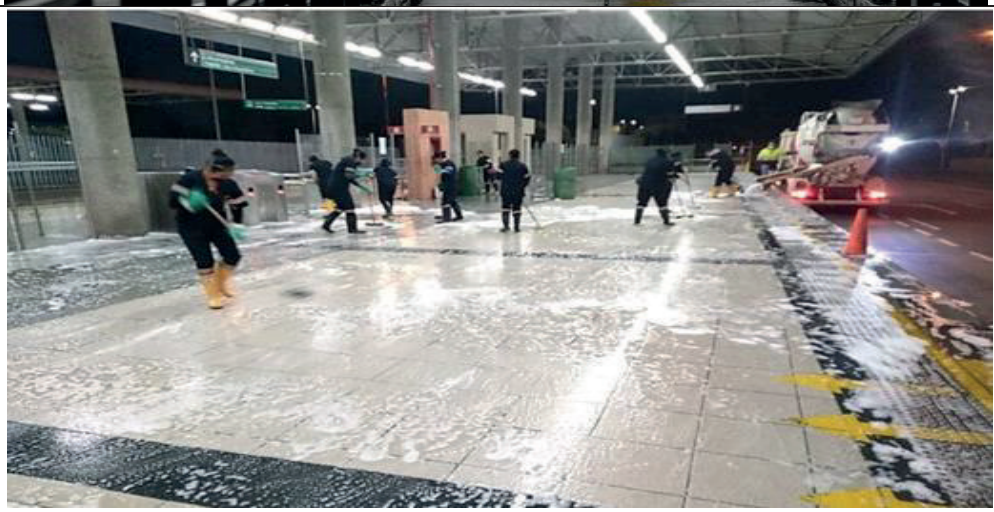
PORTALES Y ESTACIONES:

- Reforzamiento del aseo rutinario y aseo intensivo, en el marco de la emergencia, programando **jornadas de desinfección y limpieza intensiva en estaciones y portales**. Para ello, se utilizó una concentración más alta a la de uso rutinario del hipoclorito de sodio, igual a las que usan en los centros de salud, para la desinfección de pisos, pasamanos, barandas de apoyo y apoyos isquiáticos. El proceso consistió en primer lugar, en realizar un lavado con agua y jabón, secado y por último la aplicación de alcohol al 70% puro. Para estas labores, la entidad contó con equipos de limpieza especializados de entre 30 y 90 personas según el tamaño de la estación.

  Como respuesta a la emergencia sanitaria, se vienen adelantando jornadas de desinfección de refuerzo. En promedio día, se desinfectan 4 estaciones y un portal, este tipo de actividades se realiza en horario diurno previo cierre de la estación. Se adelantan de lunes a domingo. Los domingos se intervienen las estaciones de mayor tamaño o complejidad como son las estaciones intermedias o estaciones como Ricaurte. Con corte al 03 de mayo de 2020 se han adelantado **231** jornadas de este tipo.

  Para las rutinas de desinfección diaria se ha dispuesto de 30 operarios adicionales, así como de los elementos y productos necesarios. Estas medidas de urgencia se proyectan para dos (2) meses y tendrán los ajustes que sean necesarios de acuerdo a lo que dispongan las autoridades.

  Por otra parte, se han venido realizando de forma regular y sin interrupción las jornadas de aseo intensivo en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. esta actividad se lleva a cabo por fuera del horario de operación del Sistema. Sobre el particular, para el período comprendido entre el 13 de marzo se han realizado **244** jornadas.



- A partir del 13 de marzo se inició a una estrategia pedagógica con la puesta en funcionamiento de ***lavamanos portátiles*** en el Sistema, para promover el lavado frecuente

de manos en los usuarios. Esta estrategia empezó con 21 equipos y el 19 de marzo se incorporaron 6 juegos dobles de lavamanos para un total de 27 lavamanos, para uso gratuito de los usuarios. Estos equipos tienen una autonomía para 300 lavados de manos, con el jabón y toalla de papel respectiva. Adicional, los equipos logísticos recargan tres veces al día los lavamanos, por lo que, en un día cada equipo tiene capacidad para 900 servicios. **Desde el 13 de marzo a 17 de abril, se beneficiaron 797.400 usuarios del servicio de lavamanos portátil**.

- Esta medida se implementó de manera gradual y rotativa a lo largo del Sistema con el fin de sensibilizar a los usuarios sobre la importancia del lavado frecuente de manos. La ubicación de los lavamanos portátiles y las recomendaciones de uso, se informa a través de la página web, las redes sociales de TRANSMILENIO S.A., y en comunicados de prensa que son difundidos en los medios de comunicación. De igual forma, a través del equipo de atención en vía denominado Anfitriones, orientan y brindan información detallada del punto ubicación y el uso correcto de lavado de manos y de estos equipos.

- El Sistema cuenta con un total de 45 baños públicos con 173 baterías sanitarias distribuidas en Portal 20 de Julio, Portal de la 80, Portal Eldorado, Portal Norte, Portal Suba, Portal Sur, Portal Tunal, Portal Usme y en las estaciones: Av. 1 de Mayo, Bicentenario, Juan Pablo, Manitas, Mirador del Paraíso, Ricaurte, San Mateo.

- Los conductores del Sistema están autorizados para el ingreso a los baños sin costo alguno, con el fin de garantizar el acceso sin restricción a este servicio.

- Se aclara que los baños públicos del Sistema son operados por personal suministrado por IDIPRON a través de un convenio administrativo. Este personal cuenta como parte de sus elementos de protección personal (EPP) con guantes de látex, guantes de aseo calibre 35, cofia o malla para cabello de las damas, uniforme anti-fluido y zapatos antideslizantes.

- Las medidas de aseo de los baños públicos contemplan la limpieza y desinfección de todas las superficies que tengan contacto directo con los usuarios, limpieza de los torniquetes, mesón de manos y divisiones entre los baños, para lo cual se usa hipoclorito en medida de 10 centímetros por 1 litro de agua.

- Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. ha entregado 25 baños privados ubicados en la Infraestructura del Sistema, a los Concesionarios de operación para el uso exclusivo de sus trabajadores que laboran en la operación.

- Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, desde el 13 de marzo se inició una estrategia pedagógica para incentivar el lavado frecuente de manos para los usuarios del sistema que incluyó la habilitación de forma gratuita de ***134 lavamanos ubicados dentro de los baños públicos*** del Sistema, administrados por IDIPRON. Estos, están ubicados en los siguientes portales y estaciones: Av. 1 de Mayo, Bicentenario, Portal 20 de Julio, Portal de la 80, Portal El Dorado, Portal Norte, Portal Suba, Portal Sur, Portal Tunal, Portal Usme, Ricaurte, San Mateo y Juan Pablo, Manitas y Mirador del Paraíso en TransMiCable. El horario de atención en estos puntos es de lunes a sábado de 6:30 a.m. a 10:30 p.m. y domingos y feriados de 7:30 a.m. a 9:30 p.m.

BUSES:

Puesto que la limpieza de los buses del Sistema está a cargo de los concesionarios de operación, a continuación, se resumen las actividades reportadas por las empresas operadoras con el fin de disminuir el riesgo del contagio de COVID-19 en los buses del Sistema.

- Reforzamiento de actividades de limpieza de los buses.
- Los vehículos son lavados y desinfectados cada vez que ingresan a los patios o zonas de estacionamiento.

- Cuando se hace cambio de tabla o de operador, en los portales se dispone de un grupo de personas que se encarga de hacer desinfección y limpieza en el habitáculo del operador y en general en el vehículo.
- Se realiza un lavado intensivo diario de la totalidad de la flota.
- Algunas concesiones realizan el proceso de lavado de cada vehículo de la siguiente manera:

  - Lavado exterior: El móvil pasa por el túnel de lavado (Cecatto), tarda 2 minutos, de allí es enviado a la zona de parqueo donde se efectúa la limpieza externa de vidrios. En este último proceso intervienen 6 personas por bus y tarda aproximadamente 10 minutos por vehículo.

  - Limpieza interna y desinfección: se realiza la recolección de residuos, barrido, limpieza de sillas, barandas, pasamanos, sujetadores, paredes y finalmente trapeado; en este proceso intervienen 6 personas por bus, tardan aproximadamente 10 minutos, para este se utilizan elementos de limpieza tales como trapos, atomizadores, agua, jabón y desengrasante. Esta labor de efectúa de manera detallada y manual.

  - Desinfección: A partir de la alerta sanitaria, ha desplegado un proceso de aspersión de un desinfectante a base de amonio cuaternario de quinta generación con un porcentaje muy importante de alcohol, este proceso garantiza que las piezas críticas del móvil, sillas, barandas, pasamanos y sujetadores, mamparas y la cabina del operador estén libres en un alto porcentaje de patógenos. En este interviene un operario, quien tarda 2 minutos por móvil. Una vez finalizada la aspersión, el bus de deja por 20 minutos con puertas y ventanas abiertas (ventilación) y se cierra, quedando listo para la operación de la mañana siguiente.

- Las concesiones troncales y zonales informan que en adición al lavado externo e interno que deben hacer diariamente a todos los móviles, los vehículos son fumigados y desinfectados con hipoclorito.
- Con el fin de generar aislamiento entre el conductor y los pasajeros se está realizando el aislamiento de la cabina con cinta de seguridad.

Desde el 13 de marzo se inició el refuerzo en las labores de desinfección en la flota. Al 12 de abril, se realizaron 81.681 procesos de lavado y desinfección de los buses articulados y biarticulados de

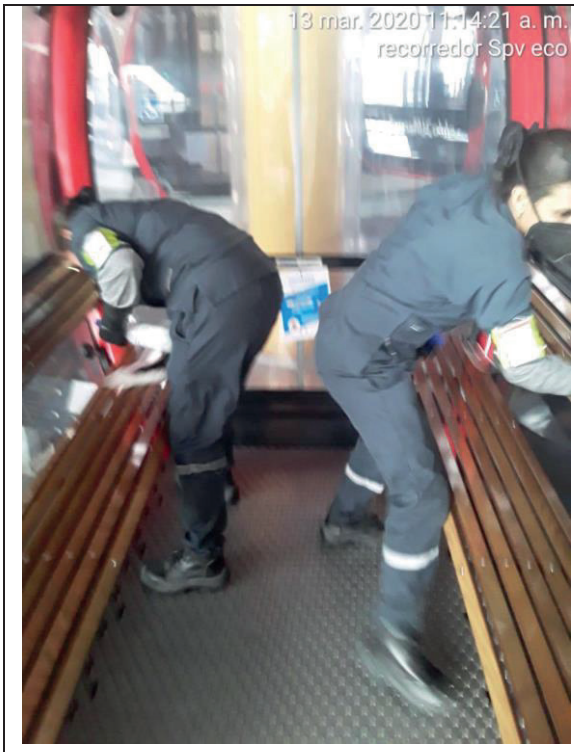
las troncales. En los buses zonales (SITP) se realizaron 82.726 procesos entre lavado y desinfección de la flota.

TRANSMICABLE:

Considerando la situación generada por el COVID-19, TRANSMILENIO S.A., a través del operador del sistema TransMiCable, CABLEMOVIL, ha desarrollado las siguientes acciones y protocolos de prevención con el objetivo de disminuir la tasa de propagación del virus y proteger a trabajadores y usuarios del sistema:

- Compra y suministro de antibacterial
- Disposición de lavamanos portátiles para usuarios y trabajadores del Sistema
- Refuerzo de campañas de información a los usuarios y empleados del Sistema respecto de las acciones a tomar frente al COVID-19 como son: Lavado de manos, cuidado antes de llegar al hogar, TIPs para trabajo remoto.
- Fortalecimiento en la desinfección de oficinas.
- Generación de protocolos de desinfección de cabinas las cuales se desinfectan varias veces durante el día y en horario fuera de operación.
- Refuerzo en el suministro de elementos de protección personal-EPP (Tapabocas, gafas, guantes, antibacterial) para trabajadores y personal permanente del Sistema.
- Desarrollo de protocolos de Emergencia y Contingencia ante caso de positivos COVID-19.
- Compra de termómetros láser para poder tomar temperatura al personal.
- También se generaron protocolos de prevención y alertas tempranas para personal, contratistas, proveedores y aliados.

- Respecto al control administrativo y operacional dentro de las instalaciones de cable, se ha realizado manejo de correspondencia virtual, evaluación de algunos cargos con trabajo remoto, revisión y ajustes de horarios de acuerdo con la programación de TMSA, y manejo de 4 usuarios máximo por cabina y restricción de personal en centros de control (máximo 2 personas).



ETAPA II: SIMULACRO VITAL PREVENTIVO

8.1.2 TÉCNICAS DE CONTROL, MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS (BUSES, CONDUCTORES, RUTAS, DEMANDA, ENTRE OTROS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Durante el periodo del Simulacro vital pedagógico decretado por la Alcaldesa, la operación presentó una variación del 87%. Asumiendo la ciudadanía con responsabilidad el llamado por la Alcaldía de Bogotá. #YoMeQuedoEnCasa.

- Se destinó un equipo de mediadores sociales para realizar pedagogía de prevención COVID19, antes de torniquetes indicando mantener la distancia entre usuarios. Los portales han presentado la mayor demanda durante el aislamiento. TM te mueve, tú mantén la distancia.
- Cómo medida de prevención y para guardar la distancia entre los usuarios y conductores, se instaló señalización que separa las primeras sillas en buses zonales y troncales de los usuarios, para mayor protección. #TransMiTeCuida.
- Medidas operacionales troncal y zonal y TransMiCable: se ajustó la programación de los servicios, de acuerdo con la demanda reportada y analizada en los días del Simulacro vital preventivo decretado por la Alcaldía de Bogotá. Entre los días viernes 20 al lunes 23 de marzo se ofertó las rutas de sábados, domingos y festivos con ajustes en los horarios de servicio.
- Medidas operacionales troncal, zonal y TransMiCable: del día miércoles 25 de marzo a lunes 13 de abril 2020.
- Luego del Simulacro Vital Obligatorio decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y tras los primeros días del Aislamiento Obligatorio Preventivo anunciado por el Gobierno Nacional, TRANSMILENIO S.A., mantuvo un monitoreo constante de la operación, de acuerdo con la demanda en el Sistema.
- A partir de estos análisis, el equipo de ingenieros tuvo que seguir ajustando la programación de los servicios de acuerdo con la demanda reportada. Es por esta razón, que se tomó la decisión de ajustar la oferta de servicios desde el 30 de marzo, teniendo en cuenta las condiciones especiales de la operación del SITP en su componente Troncal y Zonal, para poder prestar el servicio a las personas que debían movilizarse, de acuerdo con las excepciones establecidas en el decreto firmado por la Alcaldía de Bogotá.
- En ese sentido y con el objetivo de responder a las necesidades atípicas propias de la coyuntura, desde el lunes 30 de marzo se prestó un servicio con rutas de día sábado. El horario de operación según portal, inició a las 4:00/4:30 a.m. a 10:00 p.m.
- Asimismo, el día miércoles 25 de marzo y tal como lo anunció la alcaldesa de Bogotá, Claudia López, se reforzó el esquema de operación para alcanzar la programación del 50% de la flota que se tiene disponible en un día hábil normal.
- Se identificaron puntos que continuaban con alta demanda de usuarios, a pesar de haber presentado una variación en la demanda del 85%. Por tal razón, se reguló el acceso a estaciones con alta afluencia de pasajeros, desde el martes 24 de marzo, con un esquema de ingreso regulado en coordinación con la Policía Nacional.

- En adición se implementaron servicios para transportar equipos de trabajo de los principales hospitales de la ciudad. Estos servicios de transporte público operaron en los horarios de cambio de turno de los hospitales, con el fin de beneficiar y optimizar sus recorridos, se ubicó la parada en el hospital y en la estación o portal más cercano.

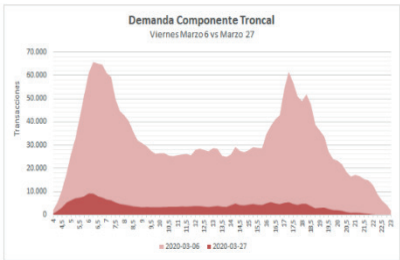
Redistribución de rutas para enviar más buses a las estaciones de color naranja y rojo concentradas en el sur de Bogotá. TRANSMILENIO S.A. ha desarrollado una serie de medidas para ajustarse a los cambios en la demanda, relacionados con la contingencia del COVID-19.

Etapa 1: Como se ha evidenciado a partir de las validaciones en el componente troncal, la demanda del sistema ha tenido un decrecimiento general del 88% para el día hábil y sábados, y del 84% para días domingos. Por esto se han tomado una serie de medidas para atender estos cambios en la demanda.

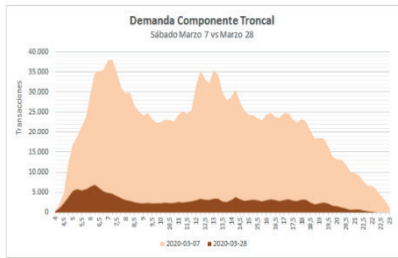
Del viernes 20 de marzo al lunes festivo 23 de marzo de 2020, tiempo de la cuarentena vital en la ciudad de Bogotá, el componente troncal operó con la programación de domingos y festivos, una disminución de alrededor del 50% de las rutas ofertadas.

Desde el día martes 24 de marzo, la operación ha seguido la programación de día sábado, alrededor del 75% de las rutas de un día hábil en situación de normalidad. Desde el 27 de abril, la operación cuenta con servicios de hábil al 100%.

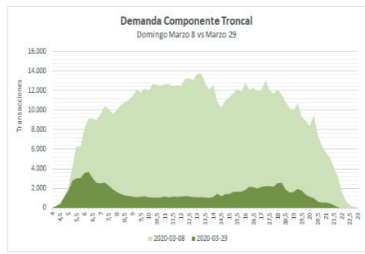
Día hábil



Día Sábado

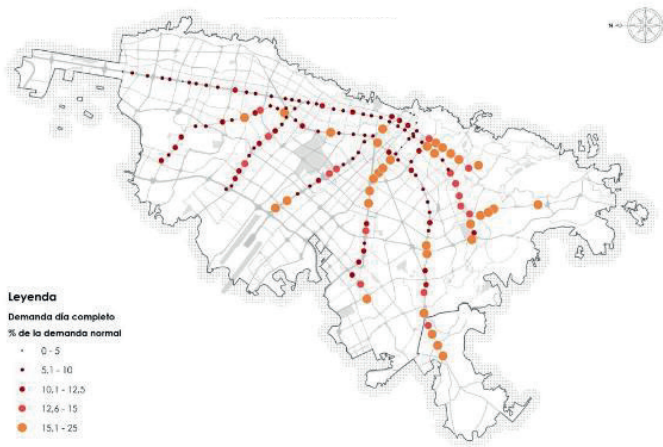


Día Domingo



Con el análisis de los tres histogramas de día hábil, sábado y domingo, se evidencia en tonalidad oscura la demanda en el sistema durante fechas durante la contingencia del COVID-19, comparadas con las tendencias en color claro del mismo día de la primera semana de marzo, cuando no había contingencia en el sistema.

Etapa 2: Actualmente la operación se ha enfocado en la mayor concentración de usuarios en las estaciones y se ha mejorado la frecuencia con más buses para las zonas críticas evidenciadas en el mapa de variación de la demanda. Las zonas identificadas son: Estaciones Soacha (San Mateo, Terreros y León XIII), Troncal Américas, Portal El Dorado, Portal Usme. Además, el horario de inicio de operación se adelantó a las 4 am.

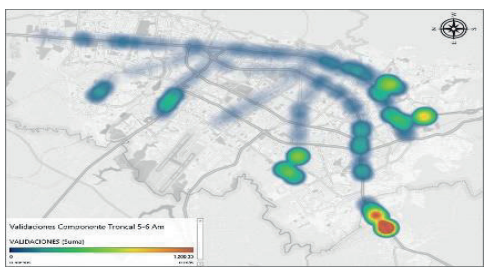


-Se ha elaborado el *Tablero de control TM COVID -19* para la visualización de estos cambios en la demanda troncal.
https://arcg.is/0u5jzL

ETAPA III: AISLAMIENTO OBLIGATORIO (CUARENTENA)

REGULAR CON TURNOS EL INGRESO A LAS ESTACIONES CON MAYOR NÚMERO DE USUARIOS:

Enfoque en Estaciones en el Municipio de Soacha



Una vez se dio inicio al aislamiento obligatorio o cuarentena nacional, el 24 de marzo se reportó una disminución del 80% de usuarios del sistema troncal. Sin embargo, se evidenció aglomeración en las estaciones del municipio de Soacha (San Mateo, Terreros, León XIII y Despensa). Por tal razón, las alcaldías tuvieron que enfocar sus estrategias para el control de ingreso de usuarios en dichas estaciones, evitando las aglomeraciones y el posible contagio. A continuación, se muestran las acciones realizadas.

26 de marzo

A partir del 26 de marzo se restringe el acceso a usuarios de las estaciones de TransMilenio localizadas en el Municipio de Soacha, mediante un "pico y cédula". Para ello cada semana se rotará el número de las cédulas y se establece la obligatoriedad del uso de tapabocas.

De manera coordinada el equipo de Mediación Social, oficiales y profesionales de Policía trabajan en conjunto en dos frentes en donde se presentó aglomeración: corroboran que quienes quieran ingresar al Sistema se encuentren en las excepciones establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía de Soacha y el Gobierno Nacional. Y nuestros mediadores se han encargado de organizar la fila de ingreso en el exterior de la estación, indicándoles a los usuarios, mantener un metro de distancia entre sí, y regular su ingreso a la misma de manera gradual para evitar aglomeraciones.

La Policía verifica el ingreso de usuarios por cedula en las estaciones de Soacha.

El EquipoT en vía, realiza acciones pedagógicas para guardar la distancia en filas para el acceso en las diferentes estaciones de Soacha (San Mateo, Terreros, León XIII, Despensa)

Desde el **30 de marzo** la Alcaldía de Soacha realiza controles de temperatura para los usuarios que ingresan a las estaciones San Mateo, Terreros y León XIII, Continúan los operativos pedagógicos sobre uso de tapabocas y lavado de manos.

INCENTIVAR DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y EL USO DE TAPABOCAS:

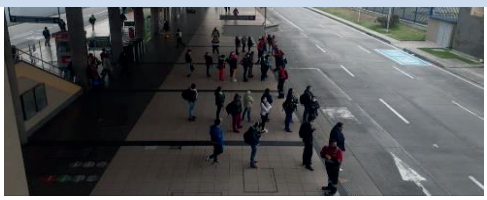
De acuerdo al informe realizado por la Subgerencia Técnica y de Servicios "Lecciones Aprendidas" sobre medidas tomadas en otros países para reducir el uso de su sistema de transporte, TRANSMILENIO S.A ha realizado las siguientes acciones en la ciudad:

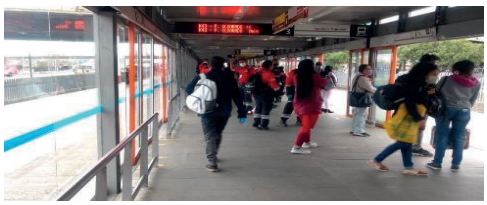
Aislamiento de conductores

Uso de barreras para el distanciamiento entre el conductor y los pasajeros. Este tipo de aislamiento se tiene para servicio zonal y troncal.

Los conductores estarán aislados para poder prestar el servicio de transporte de manera más segura.

Distanciamiento en Estaciones y Portales





Se realizan acciones pedagógicas en estaciones y portales del Sistema para que los usuarios guarden una distancia de 1 metro entre ellos.

Se tiene habilitada la recarga web de tarjetas por medio de la página de Tullaveplus, para evitar aglomeraciones en las taquillas.

La Policía de Bogotá y el EquipoT realizan controles al ingreso del sistema. Equipo de Atención en Vía de cerca de 500 personas.

Distanciamiento dentro de los buses

Los usuarios deben mantener una distancia de 1 metro. Por lo que, dentro del bus se recomienda dejar mínimo una silla intermedia entre pasajeros.

Se recomienda al usuario no montarse a un bus con muchas personas.

Uso de tapabocas y lavado de manos

Se mantiene la estrategia de 27 lavamanos portátiles rotativos por todo el Sistema y 134 lavamanos gratuitos en estaciones y portales. Se recomienda uso de tapabocas y lavado de manos cada 3 horas.

Uso de tapabocas obligatorio en el Sistema de Transporte Público, desde el domingo 5 de abril y hasta nueva orden, ante el pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud y el Gobierno Nacional en concordancia con la nueva fase de mitigación por la que atraviesa el país, según Boletín N°125 de 2020 del Ministerio de Salud, se reglamenta a través de la Resolución 000666 de 2020 y Resolución 677 de 2020.

Se está trabajando en el mayor distanciamiento posible, presentando a 30 de marzo una ocupación promedio en los buses del 42% en la hora pico am, y del 32% de ocupación promedio para todo el día. A continuación, se presenta más detalle de este análisis.

- **Análisis de las zonas (o troncales) donde se cumple esta medida.**

Promedio de pasajeros por metro cuadrado (Pax/m^2)
según día y estación analizada

TRONCAL	ESTACIONES FOV	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	TOTAL GENERAL
Américas	Américas Cra 53	1,5	2,0	1,6	1,6	1,3	0,9	1,1	1,4
NQS Sur - Soacha	Bosa	1,6	2,1	1,6	1,6	1,3	1,2	1,7	1,6
Caracas central	Calle 45	1,0	1,3	1,1	1,2	1,2	1,0	1,0	1,1
Caracas sur	Hospital	1,3	1,9	1,7	1,7	1,7	1,0	1,3	1,5
NQS Central	Paloquemao	1,0	1,1	0,9	0,9	0,8	0,7	0,9	0,9
Carrera 10	Policarpa	1,2	1,4	1,2	1,1	1,0	0,8	1,2	1,1
Calle 80	Polo	0,8	1,0	0,9	0,9				0,9
Suba	San Martín	1,0	1,2	1,1	1,1				1,1
NQS Central	Universidad Nacional	1,0	1,5	1,3	1,1				1,2
	TOTAL GENERAL	1,1	1,4	1,2	1,2	1,1	0,9	1,1	1,2

De acuerdo a esta información, las estaciones que tienen menor cantidad de pasajeros por m^2 pertenecen a las troncales NQS central y Calle 80 con un índice menor a 1 pax/m^2. Las estaciones de las troncales NQS Sur – Soacha, Américas y Caracas Sur son las que presentan en promedio un índice mayor a 1,4 pax/m^2. Las casillas en blanco indican que no se tiene registro de información de Frecuencia y Ocupación Visual en esas estaciones.

Promedio de porcentaje de ocupación por día y estación analizada durante la hora pico am (5:30 - 6:30)

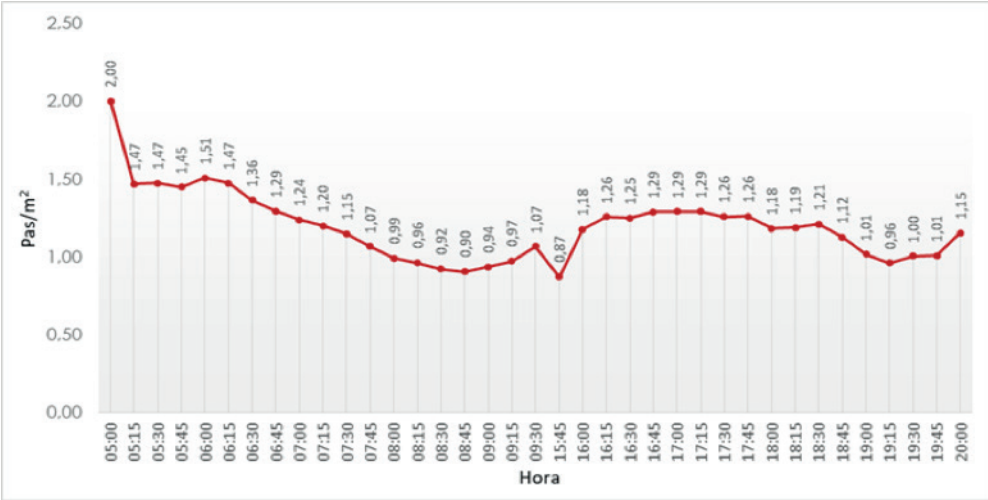
TRONCAL	ESTACIONES FOV	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	TOTAL GENERAL
Américas	Américas Cra 53	47%	75%	57%	49%	44%		37%	49%
NQS Sur - Soacha	Bosa	39%	85%	42%	43%	39%		44%	44%
Caracas central	Calle 45		44%	43%	41%	38%		30%	38%
Caracas sur	Hospital	41%	75%	71%	64%	62%		55%	56%
NQS Central	Paloquemao	34%	57%	32%	32%	28%		29%	33%
Carrera 10	Policarpa	41%	63%	45%	44%	40%	20%	47%	45%
Calle 80	Polo	26%	39%	30%	26%				29%
Suba	San Martín	32%	41%	40%	38%				37%
NQS Central	Universidad Nacional	35%	61%	53%	50%				44%
	TOTAL GENERAL	36%	54%	44%	41%	40%	20%	37%	41%

En la hora pico de la mañana, la estación de la troncal Caracas Sur presenta una ocupación promedio mayor al 50%, seguida por Américas, NQS Sur- Soacha, Carrera 10 y NQS Central.

- **Periodos del día de cumplimiento de ocupación recomendada**

Promedio de Pasajeros (pax) por m^2 en estaciones analizadas

Marzo 24 – 30 de 2020



A partir del gráfico anterior, se concluye que el periodo crítico de ocupación para el sistema es desde las 5:00 hasta las 6:15, donde se presenta un indicador mayor a 1,45 pax/m^2.

En el periodo valle, el indicador es menor a 1 pax/m^2, de 8:00 a 9:30, dentro del rango analizado. En la tarde, es muy cercano a 1 pax/m^2 después de las 19:00.

GENERAR RUTAS DE TRANSPORTE ALTERNATIVAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO PARA GARANTIZAR EL SERVICIO AL PERSONAL LABORANDO DURANTE LA CUARENTENA:

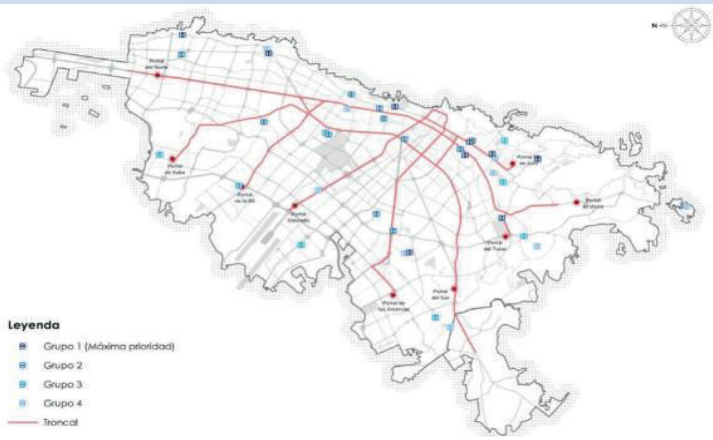
Seguimiento y priorización de servicios directos para empleados de la salud de hospitales de servicio público y privado.

Es importante resaltar que esta nueva medida empezó a regir el pasado 31 de marzo, con 12 nuevas rutas que fueron diseñadas especialmente para el personal de la salud y colaboradores de los centros asistenciales exentos del decreto nacional. Esto, con el propósito de facilitar sus desplazamientos y movilización por cumplir una labor tan importante en medio de esta coyuntura por la que estamos pasando a nivel mundial, generada por el COVID-19.

Estas nuevas rutas tienen paradas únicas en hospitales o clínicas y a su vez en los portales, estaciones o paraderos más cercanos y operan en los horarios de cambios de turno de domingo a domingo así:

- 07:00 a.m.
- 01:00 p.m.
- 07:00 p.m.

El 31 de marzo se implementaron 15 rutas para ofrecer servicio Hospital – Estación troncal más cercana.



ID	HOSPITAL	OBSERVACIÓN
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.	Ajuste de programación de las rutas: 14-1 Complementaria y 15-5 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
2	OCCIDENTE DE KENNEDY	Ajuste de programación de las rutas: 8-1 Alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
3	SIMÓN BOLIVAR	Ajuste de programación de las rutas 2-5 Alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
4	LA SAMARITANA	Ajuste de programación de las rutas 14-1 Complementaria Y 15-5 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
5	LA VICTORIA	Ajuste de programación de las rutas 13-10 alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
6	FUNDACIÓN SANTA FE DE BOGOTA	Ajuste de programación de las rutas 19-4 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.

7	UNIVERSITARIO CLÍNICA SAN RAFAEL	Ajuste de programación de las rutas 13-2 Complementaria 13-4 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
8	UNIVERSITARIO DE SAN IGNACIO	Ajuste de programación de servicios Duales, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
9	CORPAS	Ajuste de programación de la ruta T09 urbana, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
10	EL TUNAL	Ruta nueva unificada con ruta nueva de Hospital Meissen
11	MEISSEN	Ruta nueva unificada con ruta nueva de Hospital Tunal
12	ENGATIVÁ	Ruta nueva
13	CORFERIAS	Nueva ruta que iniciará operación cuando se disponga de la adecuación del centro de salud y de atención para COVID-19 en el recinto ferial
14	Los Cobos Medical Center	Ajuste de programación de la ruta 19-1 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
15	Fundación Cardio Infantil	Ajuste de programación de la ruta 19-9 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
16	Universitario Nacional De Colombia	Ajuste de programación de la ruta 17-7 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DEL COMPONENTE ZONAL:

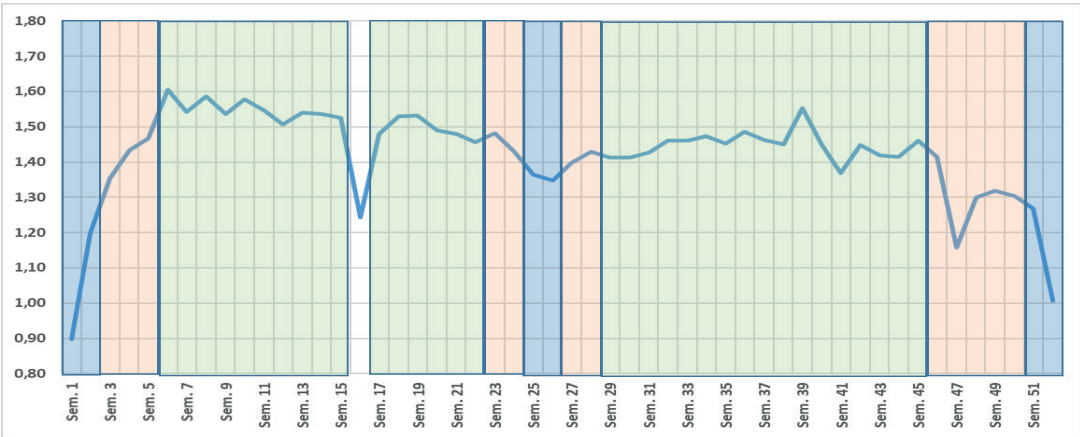
Durante los días del simulacro de cuarentena la demanda bajó a niveles del 18% de la demanda habitual, sin embargo, el martes 24 de marzo el Sistema presentó un comportamiento atípico a lo esperado respecto al viernes 20 de marzo cuando una parte de la población rompió el aislamiento y salió de sus casas a realizar diversas actividades generando una presión sobre el Sistema de transporte en su condición prevista con menos oferta de lo habitual.

A partir de esta situación, para el aislamiento obligatorio se realizaron ajustes a la programación de los servicios, con el fin de mejorar el servicio en rutas de alta demanda incorporando vehículos adicionales en las franjas pico de acuerdo con el comportamiento de las validaciones o ingresos al Sistema desde el inicio del aislamiento preventivo. Estos ajustes operacionales se aplicaron de manera gradual desde el 25 de marzo buscando responder al comportamiento que mostraban los usuarios, adicionalmente se incluyeron refuerzos de flota en 109 rutas con el objetivo de reducir los niveles de aglomeración de los usuarios en las horas de máxima demanda.

No obstante, lo anterior, los ajustes que se realizaron estaban supeditados a la medida tomada por el Ministerio de Transporte con el artículo 5 del Decreto 482 del 26 de marzo de 2020, dónde estableció que para el servicio público de transporte masivo durante el estado de emergencia y de aislamiento preventivo obligatorio la oferta habilitada no podría exceder el cincuenta por ciento (50%) de la oferta máxima en cada Sistema. Para atender la demanda que se presentó, el Sistema aplicó en su momento programaciones denominadas de estacionalidad tipo II (color azul en la gráfica) que son aquellas que se aplican en periodos donde la demanda disminuye significativamente.

Demanda semanal y estacionalidades aplicadas en el componente zonal

(Millones de validaciones/promedio día hábil)



Fuente: Dirección Técnica de Buses -TRANSMILENIO S.A.

De acuerdo con esto, en el componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público, se programaron intervalos de 10, 15 y 20 minutos en los periodos pico del día y, de 20 y 30 minutos en el periodo valle. No obstante, en un número considerable de rutas zonales se pudo programar para que los buses transitaran con una baja ocupación.

En cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA CONJUNTA No. 004 del 9 de abril de 2020 y al Decreto 575 del 15 de abril de 2020. A partir del 27 de abril el Sistema Zonal opera con el 100% de la flota operativa con una oferta que garantiza una ocupación de los buses máximo del 35%. Para tal fin; TMSA y los concesionarios analizaron en conjunto la demanda esperada versus las sillas ofrecidas. Como resultado, se ajustó la oferta como se explica a continuación:

ETIB SAS: Reforzó 9 rutas de mayor demanda con 23 vehículos adicionales a los de operación habitual, reduciéndolos en rutas de menor demanda, las cuales quedaron con una flota operativa del 98%. Asimismo, se garantizaron intervalos de 04 a 06 minutos en las rutas de alta demanda.

GMÓVIL SAS, ESTE MI BUS SAS Y SUMA SAS: Gracias al incremento de la velocidad en la ciudad, en las programaciones incluyeron ajustes de tiempo de ciclo, que permitieron el aumento de la oferta en sillas programadas, inclusive en algunos casos siendo superior a la capacidad de un día habitual, estas características operacionales se ajustaron a las condiciones reales de operación, atípicas para estas fechas.

CONSORCIO EXPRESS SAS: Recuperó 127 buses con los que garantizó el 100% de la operación de las 8 rutas de máxima demanda, adicionalmente, incluyó ajustes de tiempo de ciclo, que permitieron el incremento de la capacidad en sillas programadas. Las rutas intermedias quedaron operando con cerca del 70% de la flota habitual mientras que las rutas complementarias y especiales prestan su servicio con programación habitual.

MASIVO CAPITAL SAS: Realizó redistribución de la flota operativa para mejorar la oferta de las rutas de alta demanda e incluyó ajustes de tiempo de ciclo, lo que permitió el incremento de la oferta programada.

PILOTO "GESTIÓN DE LA DEMANDA DE USUARIOS EN EL COMPONENTE TRONCAL"

Desde el 14 de abril de 2020 se iniciaron mesas de trabajo para la implementación de estrategias que permitieran controlar la demanda y distanciamiento de los usuarios, que a continuación se detallan:

Ajuste del envió de información de las validaciones de ingreso

- Se realiza la configuración a los reportes de validaciones realizadas en estaciones y portales, de manera tal que los resultados de dicho reporte se generen de forma automática cada 10 minutos, los cuales contaran con la información de las validaciones de los últimos 10 minutos de cada estación y acceso del Sistema Troncal. Esta información quedo disponible para BRT.

Los archivos se alojan de manera automática en un repositorio dispuesto por Recaudo Bogotá, y así disponer de ellos a través de cualquier proceso rápidamente, y sin involucrar procesos manuales.

Analítica de video

- Se implementará una prueba piloto que permitirá detectar aglomeraciones de personas en los portales o estaciones, se aplicará video analítica a los videos generados por las cámaras del circuito cerrado de televisión instaladas en los portales y estaciones, con la implementación de un algoritmo que permitirá detectar estas aglomeraciones en estos puntos.
- Software de analítica del Banco Interamericano de Desarrollo BID, la dirección de TICS adelanto mesa de trabajo con el personal técnico del BID, para realizar la analítica de los videos generados por las cámaras de CCTV instaladas en las diferentes estaciones y portales, para lo cual el BID con la información de las cámaras desarrollo una plataforma que mediante el análisis de los datos generados por las cámaras se puede realizar la medición de la distancia entre usuarios.

  El algoritmo que mediante el procesamiento de los videos obtenidos mediante streaming permite:

  - Detectar a las personas
  - Determinar la ubicación
  - Calcula la distancia entre las personas
  - Generación de alarmas

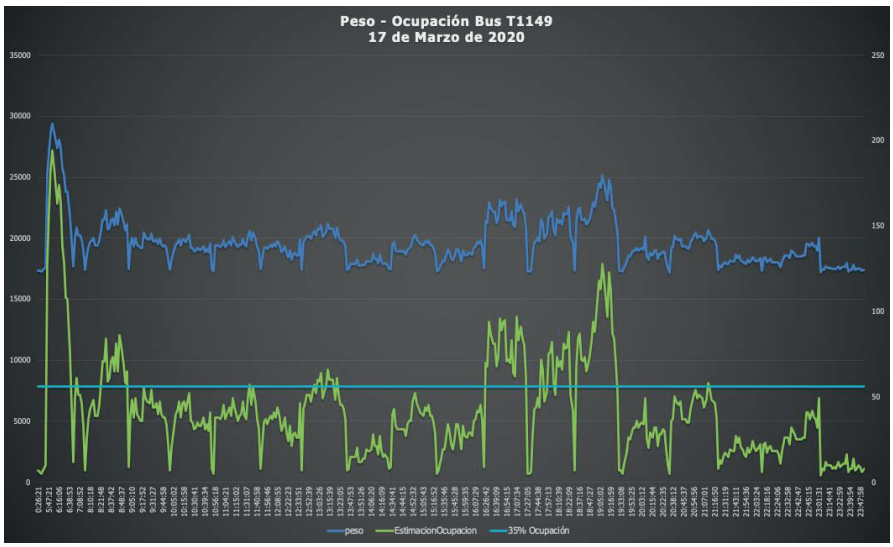
  Para esto se utilizan dos algoritmos, relación de pixeles basados en la perspectiva que tiene las cámaras, para esto se tiene como información la altura promedio de las personas el ancho promedio y se puede proceder a calcular la distancia en cuanto a estos parámetros, una vez calculada la distancia genera unas alertas dependiendo de la configuración que se tenga 1m o 2m o lo que se requiera.

Control de la capacidad del bus troncal para mantener el distanciamiento fase I

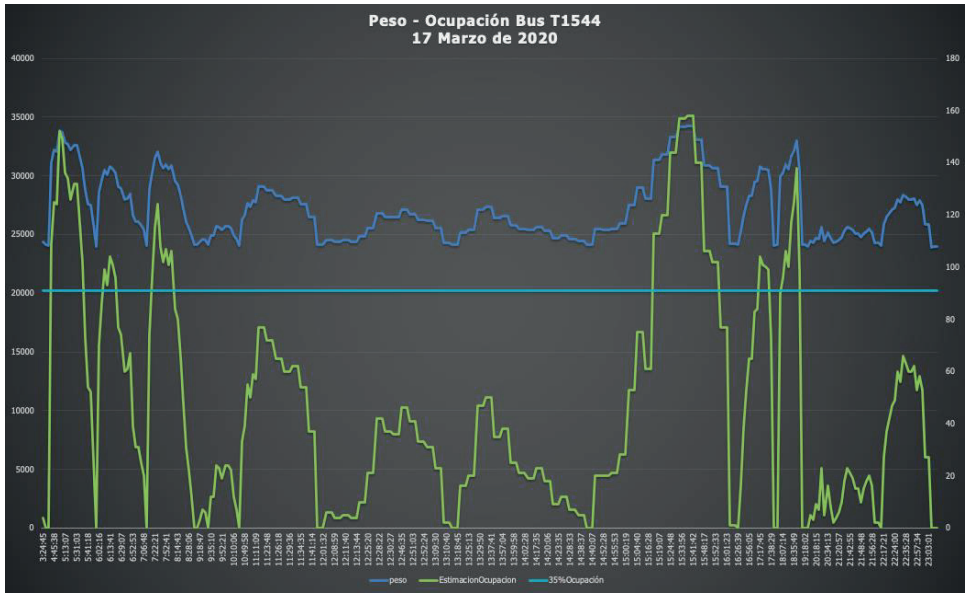
Análisis de Información Peso y Estimación de Ocupación por Vehículo:

Se adelanta el análisis de la información recopilada de los buses respecto al sensor de peso. El primer ejercicio se adelantó con la información recopilada del 17 de marzo, 22 y 23 de abril, se realizó el siguiente procedimiento:

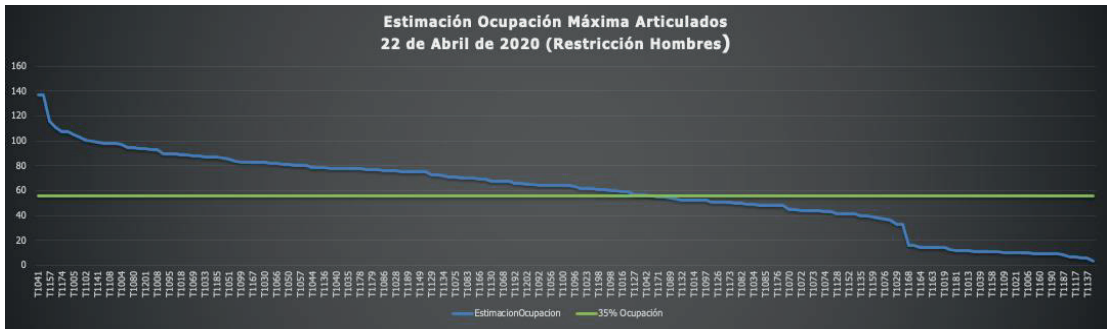
- Seleccionar 1 bus por tipo carrocería (Articulado y Biarticulado) con mayores registros correspondientes al Evento 1 (Parada en estación) para el día 17 de marzo de 2020 en la plataforma GCP del Centro de Gestión, de acuerdo a la información generada a través de esta consulta, se tomaron para el análisis los buses T1149 (Articulado) y T1544 (Biarticulado).
- Para los dos buses seleccionados se solicita los datos al sistema SAE con el fin de determinar los servicios (Rutas) que prestaron esos dos vehículos el día 17 de marzo de 2020.
- En la plataforma de GCP se realizó la consulta correspondiente al Evento 1 (Parada en estación) para cada uno de los buses con el fin de exportar los archivos en formato. json correspondientes. Se extraen los archivos en formato. json del evento 1 para los buses T1149 (Articulado) y T1544 (Biarticulado).
- Convertir el archivo en formato. json a archivo con formato .xlsx. A través de herramientas web se realiza la transformación de los archivos de formatos. json a .xlsx. e importar a Excel cada archivo y generar gráfica de distribución del peso durante el día.
- Se agregó como dato constante el 35% de Estimación de ocupación de deberían tener los vehículos de acuerdo a su capacidad de pasajeros.



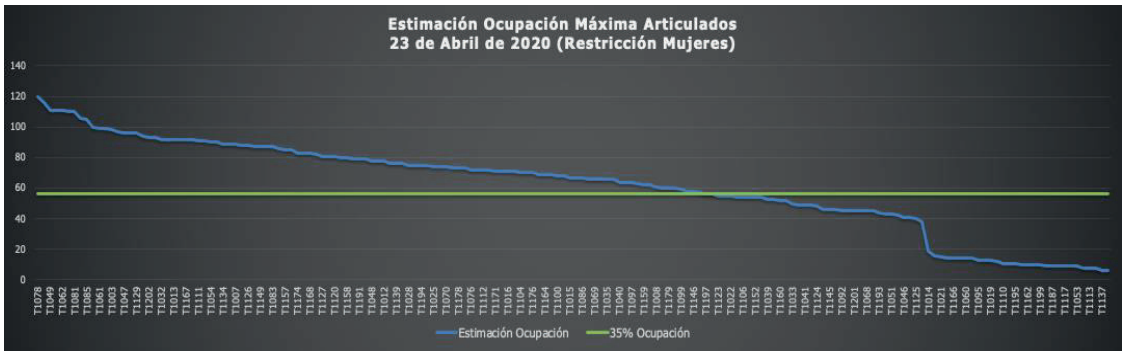
Peso – Ocupación Bus T1149 día 17 de marzo de 2020



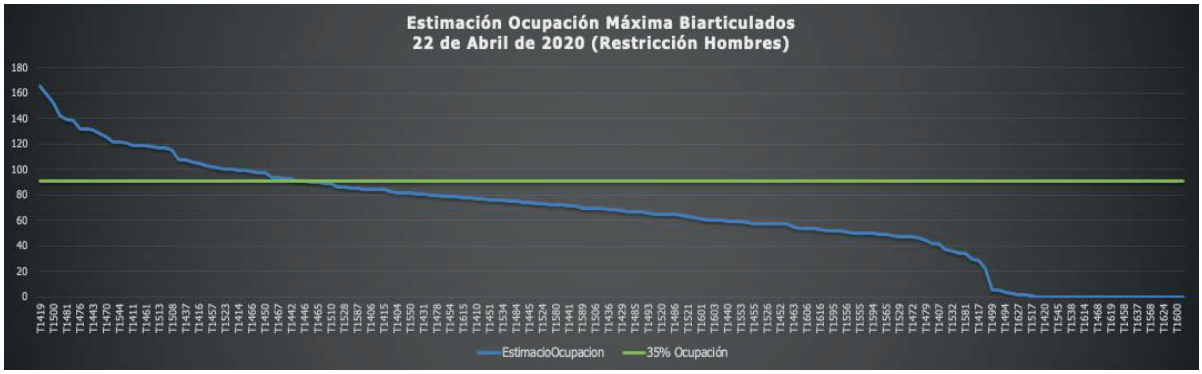
Peso – Ocupación Bus T1544 día 17 de marzo de 2020



Estimación Ocupación Máxima Articulados 22 de abril de 2020



Estimación Ocupación Máxima Articulados 23 de abril de 2020

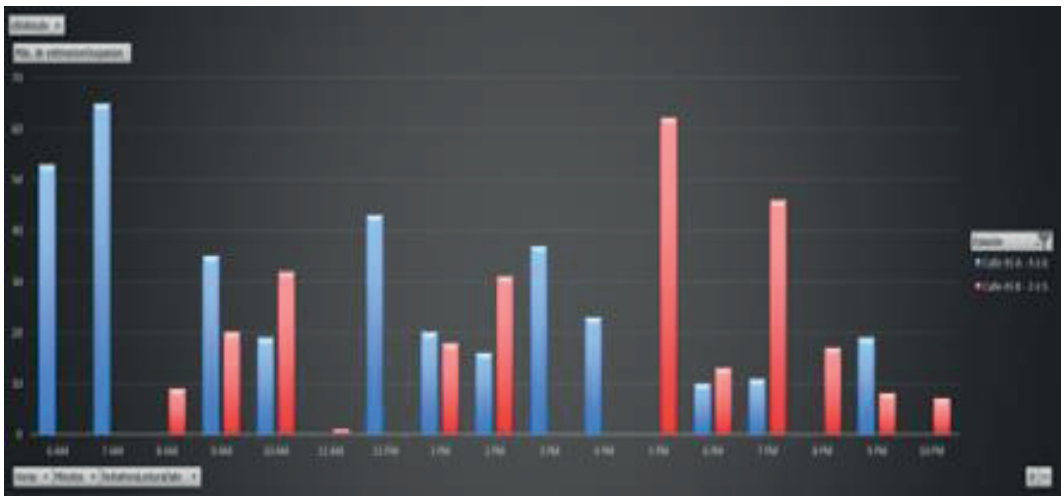


Estimación Ocupación Máxima Biarticulados 23 de abril de 2020

En el segundo ejercicio 28 de abril 2020, se efectúa la revisión de los buses que cubrieron la ruta B14-F14 en día 27 de abril, realizándose la consulta en el sistema SAE para extraer los buses que cubrieron la ruta B14-F14 el día 27 de abril, se extrae del sistema que 32 buses de la flota de BMO prestaron esos servicios, en la siguiente tabla se detallan los mismos:

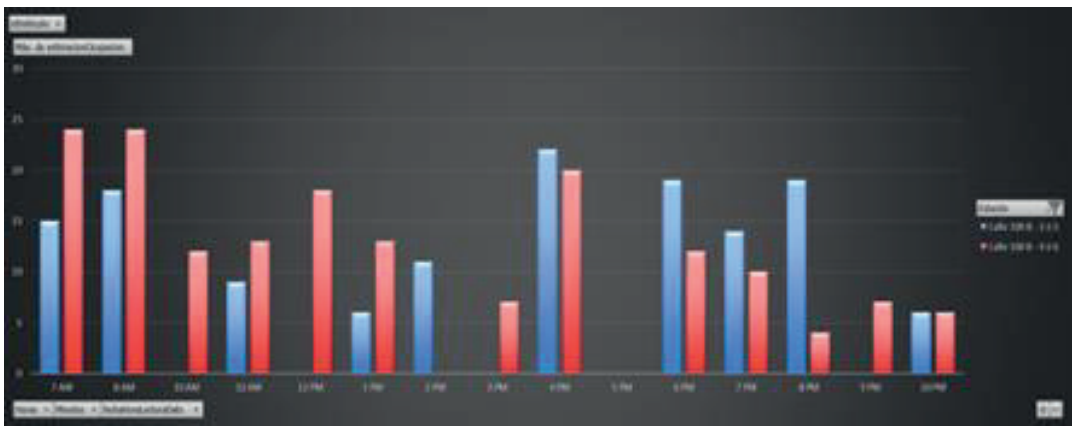
Se hace la consulta sobre la plataforma del Centro de Gestión GCP, sobre los 32 buses del punto anterior. Se extrae el archivo en formato. json con la información registrada por los sensores de peso, enviada a la plataforma del Centro de Gestión a través del Evento 1, de los 32 buses que prestaron la ruta B14-F14 el día 27 de abril. Se convierte el archivo de formato. json a archivo con formato .xlsx A través de herramientas web se realiza la transformación del archivo de formato. json a .xlsx. e importar a Excel el archivo y asignar a cada vehículo, la estación de parada.

- Estación Calle 45



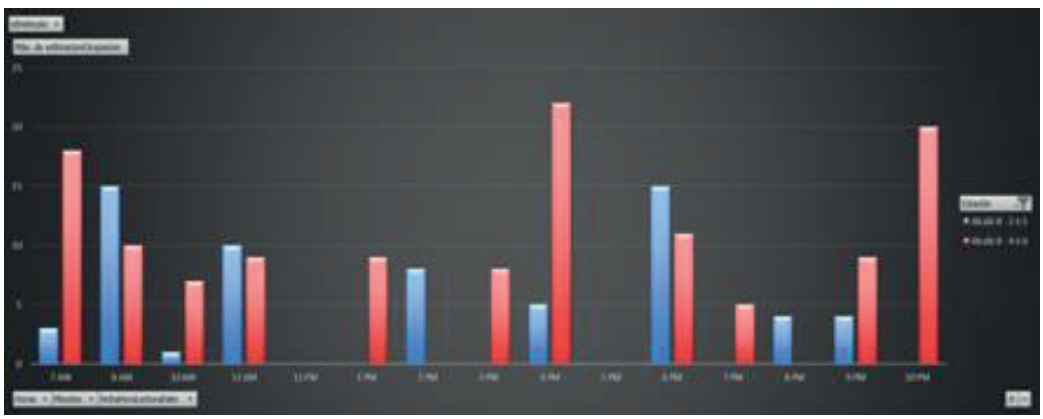
Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Calle 45

- Estación Calle 100

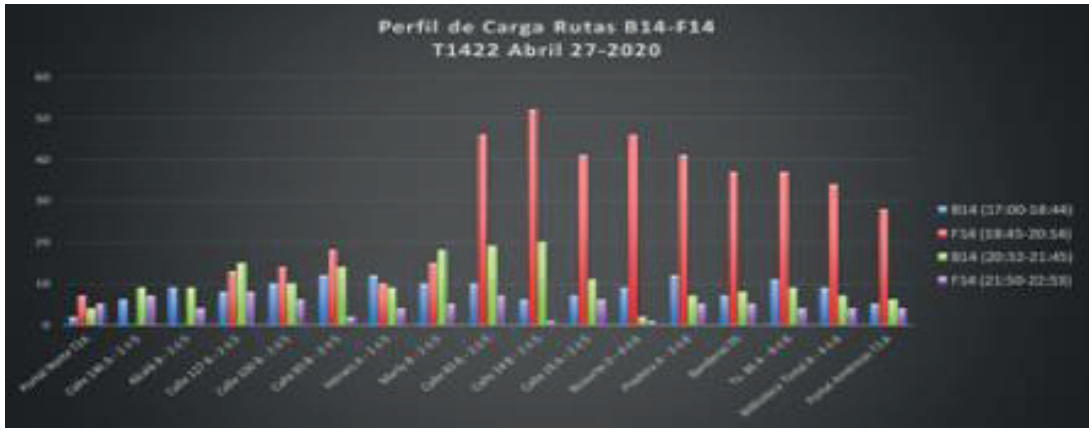


Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Calle 100

- Estación Alcalá



Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Alcalá



Se realizó el perfil de carga de las rutas B14-F14 para el bus T1422

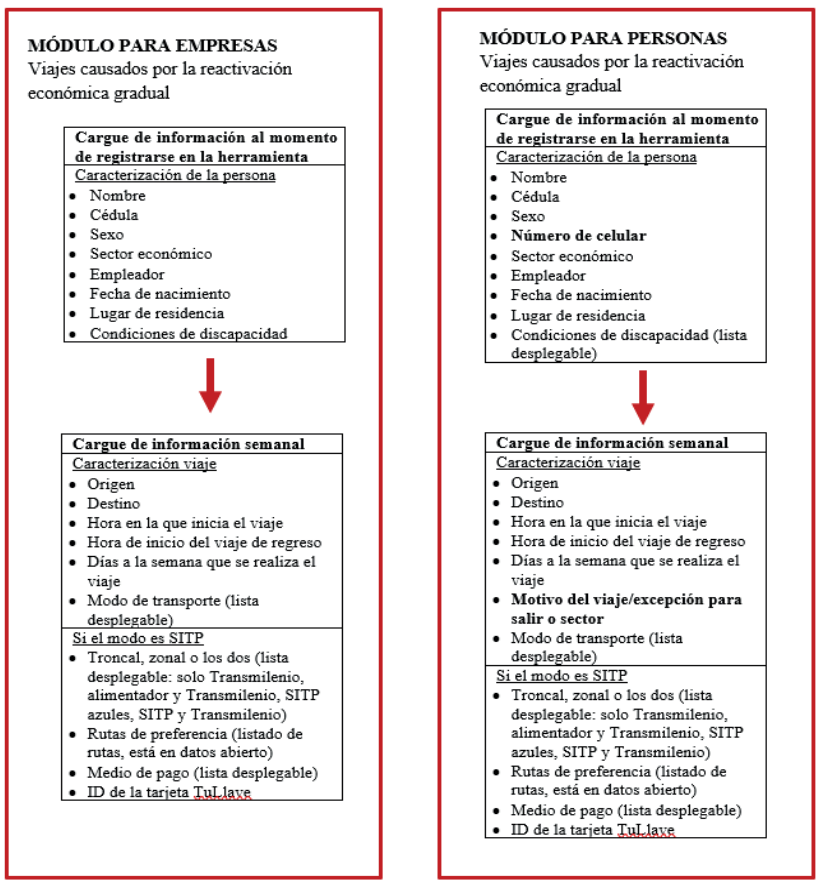
Pasaporte digital

Como medida para obtener datos útiles sobre el comportamiento real de la demanda durante la contingencia a causa de la pandemia y garantizar el distanciamiento social sugerido por el sector salud para disminuir las probabilidades de contagio, TRANSMILENIO S.A. inició mesas de trabajo el domingo 26 de abril de 2020 con las Secretarías de Desarrollo económico, Seguridad y Movilidad, en aras a desarrollar una herramienta informática que permitiera gestionar el acceso de los usuarios de una manera adecuada en cuidado de su salud y sin generar traumatismos en la operación.

Al respecto, el equipo de trabajo realizó varias reuniones a lo largo de la semana comprendida entre el 27 de abril y el 3 de mayo, en el marco de las cuales se recibieron propuestas de algunas empresas dedicadas a realizar logística para grandes eventos, las cuales pusieron en contexto varias posibilidades tecnológicas para el logro de los objetivos propuestos. Entre ellas, se propusieron varias encaminadas a disponer de una aplicación que registrara a los trabajadores pertenecientes a los sectores económicos que hacen parte de la reactivación gradual de la economía Bogotana, de tal manera que se pudiese conocer sus datos de identificación y de caracterización de sus viajes semanales, y gestionar su acceso por franjas horarias diferenciadas al sistema mediante un *pasaporte digital*.

Durante la misma semana, TRANSMILENIO S.A. realizó reuniones técnicas internas lideradas por la Dirección de TIC y con participación de las áreas operativas, para identificar puntos útiles de la propuesta de pasaporte digital y puntos a reforzar o a incluir en otras iniciativas.

Como resultado, se concluyó que para TRANSMILENIO S.A. la disposición de una herramienta informática que permita el registro de los viajeros en la ciudad de Bogotá es de una importancia relevante. Lo anterior, de cara a contar con información que permita realizar el levantamiento de información y el monitoreo del Sistema TransMilenio para garantizar el distanciamiento social en medio de la pandemia provocada por el COVID-19. Sin embargo, para que la medida sea efectiva y las labores de seguimiento estadístico y control operacional puedan realizarse de manera fructífera, se requiere que el registro no se limite a los trabajadores pertenecientes a los sectores económicos en reactivación gradual, sino que se extienda también a los viajeros en el marco de las excepciones contempladas en la normatividad vigente. Para lo anterior, la iniciativa debe ser abordada como un proyecto de ciudad y contar con la participación de varias entidades del orden distrital, entre las que destacan la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría de Desarrollo Económico.



Esquema funcional desde la gestión de información

ALTO FLUJO DE USUARIOS EN EL SISTEMA DURANTE EL COVID-19

El Plan de Contingencia "Alto Flujo de Usuarios", con código T-DS-012 fue oficializado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, y es de carácter general para todas las situaciones en que se presenten aglomeraciones.

En concreto, es de precisar que, con ocasión de la pandemia global del COVID19, desde el martes 24 de marzo de 2020, se viene realizando una estrategia en estaciones priorizadas regulando el acceso de pasajeros. Para ello, se está desplegando un esquema de ingreso regulado a estaciones en coordinación con la Policía Nacional que consta de las siguientes acciones:

a. Afuera de la estación, oficiales de Policía corroboran que quienes quieren ingresar al Sistema se encuentren en las excepciones establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía de Soacha y el Gobierno Nacional. En caso de encontrar personas que estén violando el aislamiento obligatorio, la policía impone el comparendo y no permite el ingreso al Sistema.
b. El equipo de Mediación Social de TRANSMILENIO S.A. se encarga de organizar la fila de ingreso en el exterior de la estación, donde los usuarios deben mantener un metro de distancia entre sí, y regula su ingreso a la misma de manera gradual para evitar aglomeraciones. Adicionalmente les brinda información de autocuidado para prevenir el contagio.
c. Al interior de la estación el Equipo de Atención en Vía de TRANSMILENIO S.A. orienta a los usuarios sobre cómo está operando el Sistema y organiza las filas de ingreso a los buses, para que los usuarios puedan tomar su servicio de manera ágil y rápida. Así mismo TRANSMILENIO S.A. ha reiterado el llamado de la Alcaldía al distanciamiento social obligatorio y a permanecer en casa. El autocuidado es fundamental para prevenir el contagio del COVID19.
d. Con el propósito de seguir controlando la afluencia de personas y tener el mayor distanciamiento posible en los buses del Sistema, desde el domingo 5 de abril se implementó una campaña con los equipos de mediación social en el Componente Troncal, así:

    - ✓ Los mediadores realizan un conteo de usuarios al interior de los buses en puntos priorizados de acuerdo con la demanda.

- ✓ Los mediadores ingresan a los buses y refuerzan:
  - i. El mensaje de distanciamiento si es posible una silla entre usuarios;
  - ii. Mantener las ventanas las ventanas abiertas,
  - iii. El uso obligatorio de tapabocas.
  - iv. Mantener y respetar la distancia entre el operador del bus y los usuarios, implementando incluso dispositivos físicos de separación.

e. En caso de presentar aglomeraciones se realizarán suspensiones temporales en el ingreso por torniquete, para seguridad de los usuarios.

f. Se han instalado vallas de aislamiento preventivo afuera de las estaciones, en el ingreso a la infraestructura del sistema, en los corredores de tránsito, las plataformas y en el acceso a los buses en las estaciones con mayor concentración de personas, con el propósito de facilitar las filas y control el ingreso de forma más eficiente.

g. Como medida de referencia para el distanciamiento de los usuarios al interior de los buses, se ubicarán más de 100 mil adhesivos en las sillas de los buses articulados, biarticulados y zonales, indicando los puestos que no deben usar para garantizar un distanciamiento prudente entre usuarios

h. Para la organización y logística, TRANSMILENIO contará con el apoyo de diferentes entidades distritales como: ETB, EAAB, IDEPAC e IDARTES. Estas entidades dispondrán de personal para regular las filas, es decir, organizar a los usuarios para que se ubiquen uno detrás de otro con una distancia mínima de 1 metro, ya sea en el ingreso de la estación, en los servicios o en las zonas de alimentación.

- ✓ TRANSMILENIO S.A. continuará implementando y ajustando procedimientos y estrategias de distanciamiento social en portales y estaciones tales como:

  i. Verificación de las excepciones de aislamiento obligatorio por parte de la Policía.

  ii. Verificación de porte de los elementos de protección obligatoria, como el tapabocas, requisito necesario para ingresar al Sistema.

  iii. Organización de filas de ingreso a las estaciones y portales, para lograr ingresos graduales.

  iv. Organización de filas de ingreso a los buses, para que los usuarios puedan tomar su servicio de manera ágil y rápida, sin afectar el distanciamiento.

- ✓ Este trabajo ha sido coordinado con el acompañamiento de la Policía Metropolitana, Policía de Transporte Masivo y equipos en vía de TRANSMILENIO S.A. (Mediadores, Anfitriones, personal de IDIPRON y Fuerza Operativa).

i. De igual forma, se dispondrá de un equipo operativo móvil, que estará compuesto por recomotos del Sistema y personal de la Secretaria de Movilidad, atendiendo otras estaciones, verificando aglomeraciones en horas valle, envío de alertas y novedades que se presenten a los centros de control. Se evaluarán otras medidas y modificaciones operacionales en las rutas para reducir aglomeraciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERACIONALES:

- ❖ **Primera instancia**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar una reunión con la asistencia de la Subgerencia Técnica y de Servicios con las direcciones técnicas de buses, BRT y seguridad para compartir las experiencias de la jornada, coordinar el trabajo conjunto para (si es necesario) realizar cambios operacionales.	-Subgerente técnico y de servicios -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. Director (a) Técnico(a) de BRT o a quién delegue. -Director (a) Técnico(a) de Seguridad o a quién delegue.
30	Socializar los insumos para el análisis de las condiciones de transporte (variaciones en las validaciones, cierres de estaciones, novedades en la seguridad del sistema	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. Director (a) Técnico(a) de BRT o a quién delegue. -Director (a) Técnico(a) de Seguridad o a quién delegue.
40	Realizar el análisis para apoyar ajustes operacionales si son necesarios.	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		sistema de Transporte
50	Entregar (si procede) los análisis para que las áreas operacionales realicen los ajustes necesarios.	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

❖ **Programación BRT**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Realizar el modelo insumo de programación de operación del componente troncal, el cual se basa en el análisis macro de las matrices O-D basados en las tomas muestrales y validaciones en del sistema, con el cual se obtienen los itinerarios por ruta mediante el Software de optimización de recursos GoalBus.	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Subgerente Técnico y de servicios o quien delegue
70	Realizar la programación de la operación, lo cual requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Profesional especializado grado 6 programación BRT
80	Realizar la programación de la operación en el componente troncal contempla un itinerario fijo y uno flexible, para el cual se disponen algunos vehículos en puntos estratégicos del sistema como disponibles, para reaccionar de manera oportuna ante cualquier variación de demanda o novedad en la operación.	Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6
90	Realizar la distribución de los servicios, en la cual	Concesionarios del sistema

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	se tiene como objetivo minimizar el kilometraje en vacío y asignar los recursos en función de la ubicación de los patios, tipología de vehículos y participación en número de buses.	
100	Consolidar la información y resultados de la explotación de la programación, realizando los refuerzos o modificaciones a corto plazo mediante el análisis de los registros en campo y los aforos en el sistema. Realizar la programación de la operación, lo cual requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. -Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue.
110	Realizar el seguimiento continuo de la demanda por estación, con base en las validaciones consultadas por bases de datos ejecutada por la Dirección de BRT, esto permite alimentar el modelo macro y generar las recomendaciones pertinentes para ajustes operacionales	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6

- **Programación Buses**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Realizar la planeación habitual de los servicios en el componente zonal respondiendo a las necesidades de viaje de los usuarios, caracterizadas por el análisis de la matriz Origen y destino de la ciudad.	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Generar un diseño operacional para cada ruta, el cual es utilizado como insumo para el ejercicio de programación por parte de cada operador y es validado por la Dirección Técnica de Buses	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. Profesional especializado de programación.
140	Realizar la programación de la operación. **NOTA:** La programación de la operación requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	-Concesionario -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o Profesional especializado de programación.
¿15?	Después de realizar la programación, ¿Existen eventos coyunturales? SI: Ir a etapa 150 NO: Ir a etapa 200	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de Control técnico operacional PECTO
150	Ajustar la programación a partir de la información tomada en campo y de los datos de validaciones por cuarto de hora tomados de FCS el equipo de programación de la Dirección Técnica de Buses	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación
160	Coordinar con los concesionarios cuales son las rutas que presentan desviaciones de la demanda, con el fin de ajustar la oferta para la jornada siguiente.	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO -Concesionarios
170	Realizar la creación de despachos adicionales coordinados directamente por el concesionario y el centro de control durante la operación o directamente cargados a la programación cuando	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	los tiempos así lo permitan.	-Concesionarios
180	Realizar el análisis del comportamiento de la oferta y de la demanda después de cada jornada con la novedad operacional, con los equipos de control y programación y obtener la retroalimentación necesaria con el fin de realizar el ejercicio de planeación de la operación para el día siguiente con cada concesionario.	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO -Concesionarios
190	Repetir el ejercicio hasta que la operación se estabilice y se logre atender adecuadamente la demanda.	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO
200	Fin	

En caso de presentarse alto flujo de usuarios se realiza el siguiente procedimiento:

- **Activación**: La Fuerza Operativa presente en el portal o estación reporta al Centro de Control la situación. En el Centro de Control, se coordina con seguridad, policía y recaudo Bogotá, en relación con las causas de la alta afluencia y se determinan las acciones a seguir, incremento de flota, suspensión temporal de ingreso, refuerzo de policía, desvíos. Cabe resaltar que, de acuerdo con el comportamiento de la demanda de la jornada, se podrán hacer cambios operativos en las rutas (desvíos, gestión de horarios, omisión de paradas temporales, etc.).

- **Movilización**: Se dispone de personal de Anfitriones y/o Mediadores en las plataformas o estaciones en las cuales se prevé mayor afectación y policía.

- **Operación**: El Centro de Control y personal de fuerza operativa, con el apoyo de personal en vía (anfitriones y mediadores) informa a los usuarios las dificultades en la oferta del

servicio a través de informadores electrónicos y altavoces, indicando las medidas adoptadas Así mismo, la fuerza operativa está atenta a la programación de buses adicionales que se alistan para responder al aumento de demanda generada de forma súbita, no programada o por otras situaciones ajenas a la operación. Se monitorea, por parte de supervisores de plataforma y personal de fuerza operativa, para que se realice el seguimiento permanente a la oferta y la demanda en las plataformas de portales o estaciones, hasta volver a una afluencia de pasajeros que permita distanciamiento.

Es de precisar que, ante todo, se busca mantener el nivel de ocupación del portal o estación en límites aceptables desde el punto de vista de control del riesgo a través de los diferentes mecanismos como cerrar la alimentación, mejorar la oferta del servicio troncal y/o alimentador, evacuar el portal y suspender o regular el ingreso.

8.1.3 PEDAGOGÍA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.

Para informar a los usuarios dentro del sistema, la entidad cuenta con un Equipo de Atención en Vía de cerca de 500 personas, quienes se encuentran de manera permanente informando sobre autocuidado y protección, de acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría de Salud. En una fase inicial, declarada la alerta amarilla Sanitaria, se entregaron volantes y se ubicaron afiches informativos, al igual que a través de megáfonos y altavoces. La información divulgada ha sido concreta, oportuna, visible, legible y concisa básicamente sobre tres acciones:

- Lavado frecuente de manos
- Correcto uso de tapabocas para personas con infecciones respiratorias
- Forma adecuada de toser o estornudar
- No salir de casa si está con gripa
- Cumplir la cuarentena obligatoria en casa
- Evitar el contacto social.

Por otro lado, este equipo le informa a la ciudadanía sobre medidas de distanciamiento al interior del sistema para evitar aglomeraciones, organizan las filas para el ascenso en los buses, informan sobre rutas disponibles, frecuencias, y en general orientación directa sobre el funcionamiento del Sistema Troncal durante el periodo de emergencia por Coronavirus. Asimismo, durante las

jornadas de pedagogía a través de sketch teatrales se les entregó kit de guantes y tapabocas a las personas con síntomas de gripa o en condición de vulnerabilidad.

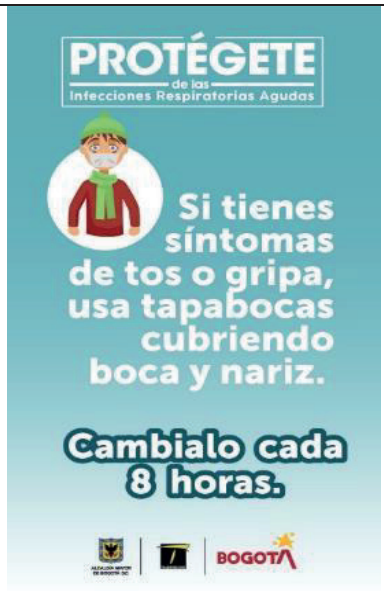
- Igualmente, este equipo le informa a la ciudadanía sobre medidas de distanciamiento cuando hace uso del sistema, organiza las filas de acceso a estaciones y buses, e informa sobre rutas disponibles, frecuencias, y en general orientan sobre el funcionamiento del Sistema. Adicional, les han entregado a personas con síntomas de gripa o en condición de vulnerabilidad guantes y tapabocas.
- Se han instalado en buses, estaciones y portales material informativo de prevención, protección y autocuidado como afiches, pendones, vinilos adhesivos para espaldares de sillas, bastidores, banners.
- Se han realizado acciones pedagógicas en estaciones acciones lúdicos pedagógicas y sketch teatrales, que informan sobre medidas de protección y cuidado a los usuarios.
- Mesa técnica de articulación entre TRANSMILENIO S.A. y la Secretaría Distrital de Salud, a través de la cual se coordinaron 2 sesiones de capacitación para Agentes del Sistema, con más de 1200 participantes dentro de los cuales se cuentan: servidores de atención en vía, atención al usuario, Recaudo Bogotá, operadores, concesionarios, gestores sociales, funcionarios, entre otros con el fin de multiplicar la información sobre medidas de cuidado y auto protección y poder brindarla de forma correcta a la ciudadanía.

Se han divulgado masivamente en medios de comunicación y redes sociales las medidas tomadas por el Sistema TransMilenio para proteger a sus usuarios en esta coyuntura de la pandemia por Coronavirus con actividades como:

- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de buses del Sistema Troncal y Zonal durante la jornada de la noche.
- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de estaciones durante la jornada de la noche.
- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo del sistema TransMiCable durante la jornada diurna.

Medidas tomadas por TRANSMILENIO S.A. para minimizar el impacto del contagio de enfermedades respiratorias:

- Invitación a medios para mostrar la instalación y funcionamiento de lavamanos portátiles dentro del Sistema.
- Activación de emisoras radiales de corte musical en estaciones y portales, para comunicar sobre las medidas de protección y autocuidado que deben tener los usuarios en el Sistema.
- Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de estaciones aleatorias durante el día.
- Envío frecuente y masivo de videos, audios explicativos, mensajes, piezas de comunicación digital y boletines informativos con información relevante para los usuarios sobre medidas de prevención y cambios operacionales del Sistema, debido a la Pandemia y a las decisiones tomadas con base en la declaratoria de emergencia manifiesta establecida en el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020 expedido por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Plan de medios pagos en radio local, radio comunitaria, pantalla externa movistar arena, prensa y medios digitales sobre medidas y recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. para sus usuarios en esta pandemia.



8.1.4 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y OPERACIONAL

Proporcionar objetos de protección al personal de la empresa y los servicios concesionados a sus equipos de trabajo, para prevenir el contagio.

MEDIDAS DE TRANSMILENIO S.A

- Horarios escalonados y días de trabajo en casa para todos los funcionarios de la Entidad con el fin de disminuir aglomeraciones en el Sistema, promover el aislamiento preventivo y evitar la concentración del personal en las oficinas.
- Provisión de kit de limpieza y desinfección: alcohol y pañuelos para limpieza de los puestos de trabajo.
- Suministro de gel antibacterial y alcohol en los Centros de Control y operación de los componentes troncal y zonal.
- En una primera fase, declarada la alerta amarilla, se dispuso de personal de salud para realizar visitas médicas cada 3 horas a los centros de control con atención personalizada a funcionarios, para prevenir posibles casos de riesgos en la enfermería. Luego de decretado la cuarentena obligatoria por el Gobierno Nacional, se estableció un control permanente de atención en salud, para el personal de los centros de control, debido a su permanencia en las instalaciones para garantizar la operación y el servicio de transporte público, al personal exento del decreto de aislamiento preventivo. Asimismo, se contó con el servicio de ambulancia que asiste al Sistema integrado de transporte de manera permanente en las instalaciones de la empresa, con el fin de atender cualquier emergencia y posibles situaciones médicas en los funcionarios.
- Incremento de la limpieza diaria de 2 a 3 jornadas.
- Limpiezas especiales de 6 am a 8 am de superficies y elementos de escritorio.

- Instalación de dispensadores de gel antibacterial en los puntos de acceso y zonas comunes.
- Refuerzo de los protocolos de aseo en los espacios más concurridos: como auditorios, lobbies, plazoleta de comidas, ascensores y baños.
- Uso de las escaleras de servicio para traslado entre pisos y evitar concentración de personas en los ascensores
- Creación de un correo para radicación y un correo para envío de correspondencia virtual para todos los usuarios, ciudadanos y demás interesados, con el fin de evitar desplazamientos durante la época de cuarentena obligatoria.
- Adopción de las medidas previstas en la circular #10 y cumplimiento de decretos de emergencia expedidos por el gobierno nacional y la alcaldía de Bogotá.
- Continuidad a los procesos de contratación virtual, a través de las herramientas ofrecidas en la plataforma de SECOP II. Para garantizar los contratos que prestan un servicio integral para la entidad y no poner en riesgo el trabajo de los colaborados por la emergencia.
- Se establecieron rutas para el desplazamiento de los funcionarios del centro de control, con el fin de evitar el uso de otros medios de transporte y posible exposición que generara situaciones médicas posteriores.
- Acciones de comunicación interna constante: Divulgación de flyer informativo emitido por la Alcaldía, con el ABECÉ de qué es el Coronavirus (17 de febrero), divulgación de comunicado de la alcaldía, frente al pico de infecciones respiratorias agudas causadas por el Covid-19 (26 de febrero), Divulgación de comunicado emitido por la Alcaldía acerca de la Alerta Amarilla anunciada en Bogotá, con las primeras medidas tomadas para la fase de contención del Covid-19 (12 de marzo), Capacitación obligatoria para funcionarios y colaboradores de la entidad, sobre la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas, Pop Up en la Intranet divulgando una de las medidas de la Alcaldía como parte del autocuidado personal (lavado de manos cada 3 horas).

CONCESIONARIOS

A continuación, se relacionan las acciones adelantadas por los concesionarios a fin de mitigar el contagio por el COVID-19

a) CONNEXIÓN MÓVIL – TRONCAL (PORTAL SUR)

- Ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo, limpieza y distribución del personal.
- Toma de temperatura a cualquier persona que ingresa al patio y lavado las manos a través de un dispensador con solución de alcohol.
- Creación de protocolo de ruta de atención a los colaboradores e identificación de síntomas
- Asesoría en atención telefónica y video llamada a través de Emermédica.
- Actividades a través de la Brigada que trabaja en el patio, denominada “Más sano más feliz” la cual se encarga de hacer pausas al personal para que se laven las manos cada tres horas. Adicionalmente se cuenta dispensadores de alcohol, jabón y gel antibacterial. en pasillos y al ingreso de la cafetería.
- Se envían TIPS diariamente a los colaboradores con información del coronavirus y recomendaciones para hacer actividades en casa con los niños.
- Aislamiento de la cabina del operador.
- Entrega al personal de un kit de prevención con tapabocas, gel y jabón antibacterial.
- Ejecución de campaña: “No te preocupes por el Coronavirus, ocúpate del estilo Connexión”, donde se les recomienda un aislamiento de dos metros con sus compañeros.
- Capacitaciones permanentes sobre las medidas que deben tomar para evitar el virus.

b) BOGOTÁ MOVIL – TRONCAL (PORTAL TUNAL)

- Uso de gafas de seguridad, tapabocas y aislamiento en las cabinas de los operadores.
- En los patios se dispuso de puntos de aplicación de gel antibacterial, entrega de pañitos y jabón desinfectante en los baños.
- El personal de mantenimiento cuenta con elementos de seguridad y bioprotección adecuados a su labor.
- Una parte importante de la población se encuentra laborando desde casa y otros en vacaciones, recibiendo información de autocuidado tanto en la empresa como en su entorno familiar.
- Diariamente lavan la totalidad de la flota, 440 buses. Este proceso se realiza en los patios Laguna, donde se lavan 290 buses y Tunal donde se cumple lo propio con 150 buses.

c) CONSORCIO EXPRESS – TRONCAL (PORTAL DE JULIO) Y ZONAL (SAN CRISTÓBAL Y USAQUÉN)

- Se han realizado charlas de prevención en todos los centros de operación
- Toma de temperatura al ingresar a los patios.
- Entrega de kits para operadores y técnicos de mantenimiento: (Tapabocas N95, gel antibacterial, jabón y guantes)
- Entrega de 10.000 volantes.
- Videos de prevención
- Tips de aislamiento, tips por si hay tenido contacto con personas con posible virus.
- Correos electrónicos de agradecimiento por el trabajo realizado.
- Señalética en buses, señalética de aislamiento en troncales y zonales.
- Instalación de los sticker de prevención entregados por TRANSMILENIO S.A. , en el espaldar de las sillas de los buses zonales.
- Mensajes y piezas graficas enviadas por TRANSMILENIO S.A., se han publicado en los medios de comunicación con los que se cuenta: Facebook, Twitter, Instagram, página web, carteleras internas.
- Desinfección de la flota, centros de operación y oficinas.

d) GMOVIL - TRONCAL (PORTAL ELDORADO) – ZONAL ENGATIVÁ.

- Uso de tapabocas para los que presentan algún síntoma
- Kit de gel antibacterial y toallas desinfectantes
- Toma de temperatura según protocolo
- Instalación de los stickers de prevención que entregó TRANSMILENIO S.A. al interior de los buses zonales.
- Divulgación de información y mensajes reiterativos de cuidados preventivos a través de los canales de comunicación internos y externos.
- Desinfección diaria de buses.

e) SI 18 – TRONCAL PATIOS NORTE – SUBA Y CALLE 80

- Entrega de kit con gel antibacterial
- Medición de temperatura al ingreso a patio
- Desinfección de habitáculo del operador
- Divulgación de información permanente sobre los cuidados y prevención a través de los canales de comunicación interno y exterior

- Aislamiento del operador con mensaje preventivo

f) SOMOS U – TRONCAL (PATIO USME)

- Desinfección diaria de flota al ingreso al patio
- Limpieza y desinfección en la rutina de lavado
- Entrega de kits de prevención a los operadores (gel antibacterial, pañitos húmedos, gafas de seguridad).
- Mensajes de prevención
- Toma de temperatura de manera constante al personal que se encuentra en el patio y en operación
- Trabajo en casa
- Aislamiento de los operadores con mensaje de prevención a los usuarios
- Ubicación de dispensadores de gel antibacterial en el patio

g) CAPITAL BUS – TRONCAL (PORTAL AMERICAS)

- Trabajo en casa para el personal que puede desarrollar el mismo a distancia.
- Cancelación de reuniones presenciales a medios virtuales.
- Entrega de KIT de prevención a todos los operadores (tapabocas, gafas, guantes y gel antibacterial)
- Zona de aislamiento del operador para mantener la distancia con los usuarios.
- Desinfección de los biarticulados internamente
- Campañas de prevención y autocuidado con el equipo de seguridad y salud en el trabajo.
- Generación de un video de recomendaciones para redes sociales.
- Se realizan piezas gráficas para redes sociales y canales internos.
- Línea de atención psicológica para los empleados y sus familias en la cuarentena obligatoria
- Vacaciones a algunos empleados de la parte operativa.
- Campañas de orden y aseo en el Portal.

h) MASIVO CAPITAL – ZONAL (SUBA ORIENTE Y KENNEDY)

- Trabajo en casa para el personal que puede desarrollar el mismo a distancia.

- Jornada de trabajo flexible cumpliendo con los tiempos de la operación.
- Rutas de acercamiento para movilidad de empleados o proveedores.
- Cancelación de reuniones presenciales a medios virtuales.
- Entrega de KIT de prevención a todos los operadores (tapabocas, guantes y gel antibacterial)
- Zona de aislamiento del operador para mantener la distancia con los usuarios.
- Desinfección de los vehículos internamente
- Se dispuso en todos los patios de jabón líquido constante
- Se generan campañas de prevención y autocuidado
- Se genera un video de recomendaciones
- Se realizan piezas gráficas para redes sociales y canales internos.
- Se dispone de una línea de atención psicológica para los empleados y sus familias en la cuarentena obligatoria
- Vacaciones a algunos empleados de la parte operativa y administrativa.
- Se desinfectan los patios y oficina

i) ETIB – ZONAL (BOSA)

- Tras identificarse el primer caso por COVID-19 en Colombia las medidas preventivas fueron publicadas en Facebook, Twitter y la página web a través de Banner enviados por TRANSMILENIO S.A.
- se fijan afiches en los buses para informar a los usuarios sobre las medidas de prevención.
- Las acciones realizadas al interior del concesionario, como la entrega de kits de protección y la desinfección de los móviles, han sido publicadas en las redes sociales.
- Se ha replicado información y las recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. insistiendo en la importancia de quedarse en casa y comunicando acciones institucionales, así como información relevante sobre las medidas que se toman con los decretos para el simulacro y la cuarentena.
- Ubicación internamente de puntos con gel antibacterial y campañas para concienciar sobre la importancia del lavado de manos.
- Se ha aumentado la frecuencia de limpieza e higiene de sitios de trabajo (Baños, móviles, oficinas...) En las oficinas de operaciones y administrativas se encuentra disponible gel antibacterial para la desinfección de manos del personal.

- Diariamente los móviles son lavados (interno y externo), fumigados y desinfectados con hipoclorito.
- Se realiza el aislamiento de la cabina con cinta de seguridad (área de protección para el operador).
- Información a los colaboradores a través de los diferentes medios de comunicación acerca de las medidas y recomendaciones de autocuidado para evitar la propagación del virus.

j) SUMA – ZONAL (CIUDAD BOLÍVAR)

- Rutinas de aseo diarias de los vehículos en alistamiento, desinfección del interior de los buses con productos especializados, en horas valle campañas de refuerzo de desinfección para los vehículos ubicados en las cabeceras Arabia, Alpes, Pescadero - Paraíso y Plataformas del Portal Tunal.
- Se intensificaron las rutinas de desinfección en la sede administrativa a tres veces por día en los espacios con mayor tráfico.
- Ubicación en lugares estratégicos de los patios Jardín y Turquesa nuevos lavamos de pedal con sus respectivos jabones, así como puntos de gel antibacterial a la entrada de oficinas y cerca a los cárcamos de mantenimiento.
- Jornadas de sensibilización en hábitos de vida saludable “el 1,2,3 preventivo”, estrategia #YoMeCuidoYoTeCuido para los colaboradores por medio de mensajes de texto, WhatsApp, impresos, mails y audios.
- Entrega a operadores de antibacterial como medida de refuerzo para el lavado de manos durante los turnos en vía y cuando no tiene acceso a los recursos dispuestos para este fin en los patios y baños de las cabeceras.
- Entrega de tapabocas lavable a colaboradores.
- Implementación de medidas de prevención en su casino “ConSUMA Sano” teniendo como base la distancia vital, así como el correcto lavado de manos y de productos.
- Protección de conductores con separadores de espacios entre la cabina del operador y los usuarios para guardar la distancia vital, esto acompañado con mensajes comunicacionales en el bus respaldando la medida #YoMeCuidoYoTeCuido y en sus redes sociales.
- Campañas en redes sociales, apoyando las medidas del gobierno y distrito, el simulacro, la cuarentena vital, la distancia vital, el quédate en casa, creando y promoviendo hashtag cómo:

  #YoMeCuidoYoTeCuido

#TambiénSomosHéroes
#HéroesTransportandoHéroes
#QuédateEnCasa
#SumaTeCuida

- Se define y socializa a los colaboradores, la línea celular “Suma te ayuda” (312-426-80-32) para consultar al personal especializado en caso de presentar síntomas como: fiebre (superior a 38,5 grados por dos días continuos) y dificultad para respirar o tos seca.
- Se crea el directorio de servicio de atención virtual para los colaboradores, entre ellos la línea de atención telefónica del centro de soluciones, el centro de control, las rutas de acercamiento, salida de flota y la línea de atención del proceso de Bienestar.
- Organización para colaboradores administrativos, de diferentes jornadas horarias con el fin de ayudar a disminuir la concentración de personas en el sistema, así como en sus oficinas de patio Jardín y Turquesa durante las horas pico.
- Adopción del trabajo en casa para la mayor cantidad posible de colaboradores administrativos.
- Se atiende la programación solicitada por TRANSMILENIO S.A. para los operadores en los días de Cuarentena y durante la contingencia, entendiendo que el servicio es esencial para Bogotá.
- Se implementa la recepción de documentos de manera virtual por medio de correo electrónico: recepcion@sumasas.com.co

k) ESTE ES MI BUS – ZONAL (CALLE 80 – TINTAL)

- Publicación de mensajes en medios internos y externos sobre prevención y cuidados Vídeos: Así te protegemos del COVID-19, Lavado de manos, Medicina preventiva - COVID-19
- Piezas Gráficas: Salud Mental, Uso de tapabocas, Síntomas COVID-19, ¿Qué es COVID-19?, Lavado de manos, ¿Cómo toser o estornudar?, Protégete (TM)
- Atención a través de Líneas de atención.
- Comunicados: Acciones frente al COVID-19, Medidas simulacro de aislamiento, medidas aislamiento obligatorio
- Capacitación: Uso del tapabocas, Correcto lavado de manos, Medidas al llegar a casa, Medidas preventivas en el trabajo

- Entrega de gel antibacterial y toalla.
- Entrega de tapabocas
- Aislamiento conductor puerta 1 (alimentación)
- Medios: Correo corporativo, Correo personal, Grupos de WhatsApp, Revista digital
- Desinfección de flota.

8.2 MEDIDAS ADELANTADAS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DEL SISTEMA

Las empresas contratistas adelantan medidas al interior de sus organizaciones con el fin de disminuir el riesgo de contagio del CORONAVIRUS. A continuación, se citan algunas de las medidas adoptadas por las empresas:

8.2.1 CONTRATO PARADEROS

Las actividades adelantadas por el contratista se enuncian a continuación:

- Entrega de elementos de protección personal como tapabocas y guantes desechables.
- Cambios en los horarios para aumentar el aislamiento del personal: 8:00 am – 5:00pm y 10:00 pm a 6:00 am.
- Limpieza diaria con cloro o desinfectante, pisos, pasamanos de escaleras, manillas y cerraduras de puertas y rejas.
- Cartelera física y virtual con información sobre el coronavirus.
- Toda persona que presente síntomas debe informar.
- Fortalecimiento de las medidas de higiene (al estornudar, usar pañuelo o estornudar en el codo) etc.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 60 segundos, especialmente después de ir al baño, antes y después de consumir alimentos, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Al igual que al llegar a la empresa y después de usar el transporte público.
- Se dispuso de un punto de hidratación para los empleados.

8.2.2 CONTRATO INTERVENTORÍA INTEGRAL

Entre las acciones desarrolladas por la Interventoría con relación al manejo de prevención del CORONAVIRUS están:

- Capacitación dada por la Secretaría de Salud y TRANSMILENIO S.A., la cual ha sido replicada a cada uno de los colaboradores de la Interventoría.
- Ajustes técnicos para la implementación de teletrabajo por parte de los colaboradores que por sus actividades pueden llevarlo a cabo.
- Con relación al personal en vía, se suministra elementos adicionales de prevención, como son tapabocas, guantes y gel antibacterial, además de capacitación en las diferentes medidas de control personal, esto teniendo en cuenta que las condiciones de trabajo del personal son permanentes en vía.
- Desarrolló de las recomendaciones dadas por parte de las autoridades.
- Modificación del protocolo de toma de pruebas de alcoholimetrías para evitar riesgos de contagio por COVID-19.

8.2.3 CONTRATO PERSONAL EN VIA - ANFITRIONES

Entre las acciones desarrolladas por el contratista están:

- Asistencia del personal adscrito al contrato a capacitación gestionada por TRANSMILENIO S.A., y dictada por la Secretaría de Salud de Bogotá en las instalaciones de 3S S.A.S.
- Capacitación virtual sobre las medidas de prevención emitidas por los entes autorizados en la materia, a través de un software de capacitación virtual.
- Entrega de gel antibacterial a todo el personal.
- Entrega de tapabocas a los colaboradores para su autocuidado y protección conforme lo establecen los lineamientos de la OMS y el Ministerio de Salud.
- Cancelación de manera temporal de las reuniones de seguimiento al personal para evitar aglomeración de personas.
- Capacitaciones presenciales por parte de la responsable del SG SST de la empresa en prevención contra el COVID-19 al personal.
- Definición de canales de información para reportar cualquier caso sospechoso de sintomatología o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- Definición de un plan de prevención a través de la ARL y la empresa para divulgar la información que desde las autoridades competentes se está emitiendo.

8.2.4 CONVENIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS BAÑOS PÚBLICOS ASOCIADO AL SISTEMA TRANSMILENIO

Como parte del convenio, entre las actividades desarrolladas están:

- Socialización en campo por parte de monitores, gestores y sociales sobre la alerta amarilla decretada en la ciudad, haciendo énfasis en la importancia del auto cuidado y auto limpieza dentro y fuera de la intervención.
- Comunicación con los monitores en campo al inicio de la intervención, en caso de que se identifique algún guía con síntomas de gripa, la instrucción es que esta persona no podrá intervenir en la operación y debe desplazarse a su domicilio. En caso de continuar con la sintomatología, debe llamar al 123 para su seguimiento.
- Se recomienda a los guías el lavado de manos cada tres horas, como medida preventiva.

8.2.5 CONTRATO PEDAGOGÍA Y MEDIACIÓN SOCIAL

Acciones definidas por TRANSMILENIO S.A. para implementación por el Contratista:

- Creación en conjunto del protocolo en razón a los aislamientos obligatorios, consecuencia de casos sospechosos de COVID-19
- Lavarse las manos de acuerdo con los protocolos establecidos antes y después de usar el baño, antes y después de consumir alimentos y cada 3 horas durante la jornada laboral con abundante agua y jabón o gel antiséptico
- Desinfectar diariamente al inicio y final de cada jornada laboral, elementos de uso diario tales como teléfonos, esferos, tablas, etc.
- Hidratación permanente (preferiblemente agua)
- Usar mascarilla quirúrgica teniendo en cuenta que se está en contacto con usuarios
- Evitar tocarse nariz, ojos, boca y la mascarilla sin previo lavado de manos
- Evitar el contacto a través de saludo de mano, beso y abrazos
- Cumplimiento del protocolo para aislamiento
- Como método de control se deberá designar personal por parte del Consorcio para realizar tomas de temperatura al personal de mediación en campo, previo al inicio de actividades
- Informar oportunamente a la entidad y a las autoridades pertinentes, si presenta sintomatología asociada a gripe, fiebre y afecciones respiratorias.

8.2.6 CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entre las acciones implementadas para mitigar riesgos de contagio y propagación se tienen:

- Creación de un protocolo interno basado en los lineamientos de la circular emitida por el Ministerio de Protección Social.
- De presentarse síntomas asociados a resfriado, debe reportarse a la empresa y asistir a la EPS, con el fin de establecer las medidas pertinentes para cada caso.
- Sensibilización al personal de la importancia frente a la prevención del saludo que implique contacto físico.
- Divulgación de un folleto con los aspectos y recomendaciones a seguir en temas de prevención frente al COVID 19, a través de la gerencia, coordinadores y supervisores en conjunto con el área de HSEQ.
- Entrega en promedio de 1500 tapabocas, 100 frasco de gel antibacterial, 20 cajas de guantes (de 100 unidades), dando cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Suspensión de las actividades que implican la agrupación de más de 10 personas.
- La información oficial será comunicada a través de los canales oficiales como el chat, correo electrónico, gerencia de proyecto, coordinadores y supervisores de contrato.
- Hasta nueva orden y por los protocolos de salubridad impartidos en la ciudad, no se atenderá de manera presencial solicitudes en el área administrativa a menos que sea algo prioritario.
- Contratación de dos enfermeras, las cuales están realizando visitas a los diferentes puestos de trabajo (Portales y Estaciones), con el fin de generar recomendaciones y verificar el estado de salud de los guardas a través de una valoración primaria, que permite identificar posibles brotes de enfermedad.
- A través de estrategias de prevención (Charlas), se solicita a los guardas tomar medidas de prevención en el hogar, tales como ventilación de cuartos, cambio regular de ropa de cama, lavado de manos constante, protección de nariz y boca cuando se presenten cambios de temperatura, entre otras, que permitan mitigar el contagio.

8.2.7 COMANDO SERVICIO TRANSPORTE MASIVO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ

A continuación, se presentan las acciones que está realizando el Comando Servicio Transporte Masivo de la Policía Metropolitana en el marco del Convenio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19:

- Verificación del cumplimiento de aislamiento obligatorio a través del requerimiento de la documentación, solo personas que están dentro de las excepciones estipuladas en el decreto expedido por el Gobierno Nacional pueden circular en el Sistema TransMilenio.
- Imposición de comparendos y retiro de personas que incumplan con el aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.
- Campañas de prevención del COVID 19 con mensajes de distanciamiento social, uso del tapabocas y lavado de manos.
- Uso de materiales de bioseguridad para estar en el Sistema TransMilenio.
- Lavado de manos frecuentes para evitar la propagación del COVID19.
- Evitar tocarse nariz, ojos, boca y la mascarilla sin previo lavado de manos
- Evitar el contacto a través de saludo de mano, beso y abrazos.
- Desinfectar diariamente al inicio y final de cada jornada laboral, elementos de uso diario tales como teléfonos, comparenderas, tablets, etc.

8.2.8 PERSONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN EN VÍA – FUERZA OPERATIVA

- Se ha dado instrucción a las empresas de fuerza operativa que se adelanten acciones de protección para su personal, de manera que se coordinó capacitación preventiva con la Secretaría Distrital de Salud, el 9 de marzo de 2020, para todos los colaboradores adscritos a los contratos 741, 743 y 744 de 2019, en las instalaciones de la empresa 3S S.A.S.
- Adicional, se realiza capacitación virtual a través de los diferentes folletos y volantes emitidos por las autoridades autorizadas en la materia, a través de nuestro software de capacitación virtual.
- Se realiza seguimiento para garantizar el lavado de manos frecuente al personal en vía.
- Se realiza seguimiento para garantizar la distancia del personal en vía para evitar contagios.

- Se realizó entrega de gel antibacterial a todo el personal adscrito a los contratos 741, 743 y 744 de 2019.
- Actualmente la empresa 3S S.A.S., cuenta con tapabocas suficientes para entregar a los colaboradores que lo requieran para su autocuidado y para su protección conforme lo establecido en los lineamientos direccionados por la OMS, y el Ministerio de Salud.
- Se cancelaron, de manera temporal, las reuniones de seguimiento al personal para evitar aglomeración de personas.
- Se establecieron canales de información para reportar cualquier caso sospechoso de sintomatología o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- Se estableció un plan de prevención a través de nuestra ARL y la empresa, para divulgar la información que desde las autoridades competentes se esté emitiendo.
- Se están desinfectando constantemente los equipos de comunicaciones y de cómputo, con base en lo contemplado en el "protocolo de limpieza de equipos" enviado el día 16 de marzo por el Ente Gestor.
- En la actualidad, debido a nuevas actividades surgidas en el marco de la contingencia, la Dirección Técnica de BRT se ha visto en la necesidad de ajustar algunos turnos de trabajo del personal en vía y en la ubicación de otros, para garantizar la cobertura y la generación de las nuevas actividades direccionados a un control minucioso del Sistema y de prevención del COVID -19, en todos sus componentes: control de flota, control de rutas, control de demanda en portal y estaciones, intersecciones críticas por exceso de velocidad de particulares y otros desmanes que se producen de parte del vehículo particular.

8.2.9 CONTRATO DE CONCESIÓN 001 DE 2011 – SIRCI

A continuación, se presentan las acciones generales que está realizando el CONCESIONARIO Recaudo Bogotá, en el marco del Contrato 001-2011, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19:

- Se realizó entrega de stock de tapabocas a todos los colaboradores de la compañía, adicionalmente, para garantizar la seguridad y salud en los trabajadores y usuarios del Sistema se realizó entrega de kits de limpieza para todo el personal compuesto por:
    - Toallas desechables
    - Protocolo limpieza de las superficies
    - Alcohol

- Gel antibacterial

- Para el personal de mantenimiento se realizó el adelanto de los Elementos de Protección Personal.

Nota: En relación a los guantes de nitrilo (quirúrgicos), bajo los parámetros de la secretaría Distrital de salud no son un elemento de protección ya que este se convierte en un repositorio de virus y bacterias, por lo tanto, no se realiza la entrega de los mismos. Se realiza campaña de sensibilización de lavado de manos.

- Se realizó entrega a cada supervisor de un kit para toma de temperatura el cual contiene un termómetro digital, algodón y alcohol para desinfección, se estableció un protocolo de toma de temperatura el cual fue divulgado a cada supervisor y para garantizar que estas medidas tengan continuidad, se indicó procedimiento para reabastecer insumos a los sitios de trabajo.
- Recaudo Bogotá realizó divulgación y sensibilizaciones sobre prevención de COVID 19 mediante comunicados masivos (video sobre COVID 19 y medidas a tomar, video lavado de manos, video que es el COVID 19, video y protocolo desinfección de equipos y superficies de trabajo, protocolo uso de tapabocas, protocolo de uso de termómetro), charla brindada por secretaría de salud, charla presencial prevención COVID 19.
- Como estrategia de prevención se realizó gestión para autorizar períodos de vacaciones, licencias, días de la familia al personal que tenía patologías respiratorias, mayores de 60 años, personas con recomendaciones médicas, mujeres en estado de embarazo, residencia fuera de Bogotá, situaciones particulares que requiere programar sus vacaciones y se realizan en mutuo acuerdo con cada colaborador.

8.3 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Adicional a las medidas de promoción y prevención, los empleadores o contratantes deberán dar cumplimiento al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 establecido en la **Resolución 000666 de 2020** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

- Lavado de manos (disponer de insumos para el lavado de manos)
- Distanciamiento social (2 metros de distancia de otras personas y entre puestos de trabajo)
- Uso de tapabocas (**Uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas),** los responsables del SGSST deben definir los EPP indicados de acuerdo con la labor.
- Limpieza y desinfección (desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente)

9. MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALUD ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

9.1 QUÉ HACER EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMO FIEBRE, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA, ODINOFAGIA, FATIGA.

Si presenta al menos dos de los síntomas anteriores deberá:

- Informar al jefe inmediato o Supervisor
- La persona que manifiesta los síntomas deberá llamar a la línea de la EPS con la cual tiene los servicios de salud o línea 123 o al 3649666, para seguir el direccionamiento y las respectivas indicaciones.
- De conformidad con la Circular 0017 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo y la Resolución 000666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el empleador o contratante deberá notificar a la Secretaría Distrital de Salud cuando se presente un caso de aislamiento por sospecha de COVID-19. Esta notificación se deberá realizar vía correo electrónico a la Dirección de Epidemiologia, Doctor Carlos Julio Pinto, email: cjpinto@saludcapital.gov.co, asunto: Reporte TransMilenio, en caso de alguna inquietud comunicarse al teléfono 3649090 ext. 9570.
- El empleador o contratante deberá reportar a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19
- En caso de reportarse una persona positiva al COVID-19, dicha persona deberá realizar una lista con todas las personas que ha estado en contacto estrecho (menos de 2 metros por más de 15 minutos) dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo

por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

NOTA 1: En caso de personal directo de TRANSMILENIO S.A. deberá informar a la Dirección Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angelaandrade@transmilenio.gov.co o a las extensiones 1622 – 1643 y seguir las respectivas indicaciones.

Para personal que no sea directo de TRANSMILENIO S.A. se deberá hacer el reporte a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema que deben desarrollar todas las empresas del País), para que estas realicen los respectivos reportes a las ARL's.

NOTA 2: Para los casos confirmados calificados como de origen laboral, las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, deben garantizar el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a las que tienen derecho todos los trabajadores.

NOTA 3: De acuerdo con el protocolo establecido en la Circular 0019 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, las Entidades Promotoras de Salud (EPS), determinarán las pruebas y requerirán el aislamiento obligatorio por mínimo quince (15) días calendario, si los síntomas empeoran deberá comunicarse nuevamente con la entidad de salud.

9.2 QUÉ HACER SI HA ESTADO EN CONTACTO CON UNA PERSONA CERCANA QUE HAYA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID-19 O HA ESTADO EN CONTACTO CON PACIENTES DIAGNOSTICADOS CON COVID-19 O HA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID-19

- Informar al jefe inmediato o Supervisor y programar trabajo en casa hasta por 15 días
- llamar a la línea de la EPS con la cual tiene los servicios de salud o línea 123 o al 3649666, para seguir el direccionamiento y las respectivas indicaciones.
- Realizar los respectivos exámenes y allegar los resultados

NOTA 1: En consideración a la vulnerabilidad de algunas personas, aquellas con enfermedades preexistentes conocidas como diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebro vascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, mal nutrición, fumadores, mayores de 60 años o en estado de embarazo, deberá coordinar con el jefe inmediato o supervisor la modalidad de trabajo en casa.

NOTA 2: Los supervisores de contratos de servicios tercerizados verificarán el cumplimiento de las directrices que desde el Gobierno Nacional y el Distrito se han dado tanto al sector público como privado, así como los protocolos que dichos contratistas definan frente al aislamiento de los casos sospechosos.

NOTA 3: Para el caso de los concesionarios zonal y BRT seguir lo establecido en la Circular 004 del 9 de abril del 2020 frente a medidas a implementar para vehículos y conductores, Circular Conjunta 001 del 11 de marzo de 2020 para empresas de servicio público de transporte, Resolución 677 de abril de 2020 que adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID 19 en el sector transporte, así como la guía Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el personal que realiza actividades de Asistencia Social, código GPSG02, servicios de transporte público y las demás que se emitan en la materia.

NOTA 4: Ver circular 010 de 2020 “Acciones de contención ante el COVID-19” y Resolución 179 de 2020 “Por la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A., emitidas por TRANSMILENIO S.A.

10. SEGUIMIENTO Y REPORTE

Según lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud los síntomas de COVID-19 pueden aparecer de 1 a 15 días calendario después de la exposición al virus, es por esto que después de surtido el tiempo en mención el empleador deberá verificar la condición de salud de la persona para su reincorporación laboral, a través del formato de condición de salud que cada empleador defina y la documentación que acredite que puede reincorporarse laboralmente.

En caso de aislamiento y medidas preventivas se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes documentos y los demás que se emitan en la materia:

- Lineamientos para el manejo del aislamiento domiciliario, frente a la introducción del SARS-cov-2 (COVID-19) a Colombia, código - **GIPS06.**
- Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general, código **- GIPG13.**
- Lineamientos para la detección y manejo de casos por los Prestadores de Servicios de Salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia, código **– GIPS05.**
- Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social – código **GPSG02**
- Circular 017 expedida por el Ministerio de Trabajo.
- Circular 019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

TODAS las empresas contratistas que presten servicios para TRANSMILENIO S.A., deberán reportar cada los casos sospechosos de COVID-19 inmediatamente sea detecta y la evolución de los mismos todos los viernes al correo del supervisor del contrato de TRANSMILENIO S.A. y a la Dirección Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos electrónicos que se indiquen, a fin de tener consolidada la situación de COVID en el Sistema, este reporte como mínimo debe contener la siguiente información:

- Empresa y nombre de la persona que reporta
- Nombre, edad y cargo de la persona afectada
- Procedimiento establecido por la EPS (fecha de aislamiento, toma de pruebas, diagnóstico y demás información relevante, etc)
- Evolución del caso

10.1 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST

- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la empresa registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación.
- No permitir el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.

- Reporte diario vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp sobre el estado de salud y temperatura del personal de trabajo en casa.
- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma.
- Desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal.

11. MONITOREO

Con el fin de hacer seguimiento a las medidas implementadas en el protocolo y lograr la consecución de sus objetivos, se adelantará un proceso de recolección y análisis de información que orientará la toma de decisiones administrativas, técnicas y operativas para el Sistema

Las diferentes áreas de TRANSMILENIO S.A. establecieron los parámetros a evaluar de la siguiente manera:

11.1 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Eventos en salud en el Sistema	Bitácora – DTS	Lunes, miércoles y viernes
Eventos en buses del componente zonal y troncal (vandalismo, agresiones físicas y verbales, atracos a mano armada y hurtos)	Bitácora – DTS	Lunes, miércoles y viernes
Actos violentos contra la mujer	Bitácora – DTS Mediación – DTS Enlace Cámaras – DTS	Lunes, miércoles y viernes
Medidas de control buses y estaciones	Mediación – DTS Enlace	Lunes, miércoles y viernes
Accidentes de tránsito	Bitácora –DTS	Lunes, miércoles y viernes
Alcoholimetría operadores	Interventoría	Cada 15 días
Demanda Troncal, Zonal y Cable	Subgerencia Técnica y de Servicios	Lunes, miércoles y viernes
Comparendos	Policía	Viernes

Desde la Dirección Técnica de Seguridad semanalmente y mientras se continúe con la contingencia derivada por el COVID-19, se analizará la información generada y se elaborará un informe que permita identificar variables para la toma de decisiones y acciones que permitan mitigar la actual Pandemia.

La información se manejará en carpeta compartida a través de OneDrive a fin de alimentar con la frecuencia definida en la tabla anterior y diligenciar la información en el formato "estructura de presentación tipo monitoreo" con los análisis pertinentes.

NOTA: Los datos que se manejan en este protocolo corresponden a la información del Aplicativo gestSAE y es susceptible de cambio una vez se realicen las respectivas revisiones por parte de TRANSMILENIO S.A., y se consolide la información.

11.2 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Vehículos Programados	ReportSAE – DTB	Diaria
Demanda	RB – DTB	Diaria
Kilómetros Ejecutados	ReportSAE – DTB	Diaria

NOTA: Desde la Dirección Técnica de Buses se realiza seguimiento operativo a diario, sin embargo, para efectos del presente documento se efectuará el reporte quincenalmente.

11.3 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Vehículos Programados	ReportSAE – DTBRT	Diaria
Demanda y % variación	RB – DTBRT	Diaria
Kilómetros Ejecutados	ReportSAE – DTBRT	Semanal
Relación oferta-demanda	DTBRT	Semanal

11.4 PARÁMETROS DIRECCIÓN DE TICS

De acuerdo con lo establecido y en el marco del CTO 001-2011, el seguimiento integral a las actividades y obligaciones propias del Contrato de Concesión SIRCI que viene ejecutando Recaudo Bogotá, se realizan a través de la Interventoría al SIRCI.

Con base en lo anterior se relacionan de manera general las acciones de seguimiento al Concesionario Recaudo Bogotá que ha realizado la Interventoría en relación con las medidas adoptadas para prevención del COVID 19:

VERIFICACIÓN EN CAMPO

Se realizan verificaciones en campo de las medidas que se encuentran tomando los colaboradores de RECAUDO BOGOTÁ S.A.S., EN REORGANIZACIÓN, en una muestra de las Estaciones del sistema TransMilenio.

VERIFICACIÓN DE PAGINA WEB

Se realiza verificación la página web de TRANSMILENIO S.A. "https://www.transmilenio.gov.co/", a fin de evidenciar las medidas adoptadas, frente a la emergencia sanitaria, así como la inclusión de información y divulgación de jornadas de limpieza en el sistema.

VERIFICACION CAPACITACIONES

La interventoría solicita al Concesionario, el plan de capacitaciones a realizar, así como los soportes de capacitaciones efectuadas durante el período, y se verifica la capacitación relacionada con las medidas adoptadas en pro de evitar la propagación del virus: ¿Qué es el COVID? y ¿Cómo prevenirlo? Campaña Lavado de manos, Desinfección de Equipos y Superficies de trabajo, Protocolo uso tapabocas. Protocolo uso termómetro y toma de temperatura, y Kit de Salud.

Así mismo se realiza seguimiento a las actividades de divulgaciones, sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con la prevención del COVID-19, mediante Comunicados Masivos, Videos, Charlas de la Secretaría de Salud, etc.,

REUNIONES

Se realizan y programan reuniones entre la interventoría y RBSAS, para dar seguimiento y validación de cumplimiento de las medidas adoptadas por el Concesionario, frente a la emergencia sanitaria, así como implementación de los correspondientes protocolos de desinfección de equipamiento, autocuidado y modelos de actuación como medidas de prevención, mitigación y planes de contingencia, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio, teniendo como prioridades absolutas a salvaguardar la salud de nuestros colaboradores y del público en general.

Dichas medidas cobijan a nuestra población, dando prioridad a personas con: Recomendaciones médicas Patologías respiratorias Mayores de 60 años Inmuno-suprimidos

COMUNICACIONES

Se emiten comunicaciones a RBSAS, con el ánimo de conocer y dar seguimiento a las medidas adoptadas por el Concesionario, frente a la emergencia sanitaria, así como las respuestas emitidas por el mismo en las cuales igualmente se incorporan los aspectos que se han afectado de la normal ejecución del contrato y las acciones definidas.

NOTA: Cada área presentara un informe **quincenal** de las acciones adelantadas, acciones nuevas y el monitoreo realizado.

12. ANEXOS

12.1 Formato informe áreas

Resolución Número 242
(Mayo 19 de 2020)

"Por la cual se actualiza el T-DS-020 Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio" 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 uso 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 teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por la Dirección Técnica de Seguridad mediante correo electrónico el 7 de mayo de 2020 se justifica la creación del documento dado que TRANSMILENIO S.A., requiere contar con un protocolo que establezca las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por Coronavirus COVID-19, orientando al personal del Sistema por su condición de vulnerabilidad y determinando las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido por las autoridades de salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 236 del 11 de mayo de 2020, mediante la cual se había adoptado la versión o del documento "Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio"

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

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DS-020	1	Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **CONTEXTO GENERAL**
4. **RESPONSABLE**
5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
6. **DEFINICIONES**
7. **CONDICIONES GENERALES**
8. **MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD**
9. **MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALUD ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19**
10. **SEGUIMIENTO Y REPORTE**
11. **MONITOREO**
12. **ANEXOS**

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Mayo de 2020	• Primera versión oficial del documento	N/A
1	13 de mayo 2020	• Teniendo en cuenta las modificaciones solicitadas y revisadas por las dependencias se realizan los siguientes ajustes • Se modifica el objeto del documento • Se modifican los responsables de su cumplimiento • Se incluyen numerales 8.1.1 Higiene (limpieza y desinfección intensiva en estaciones, portales y buses) 8.1.2 Técnicas de control, monitoreo, supervisión y seguimiento para la optimización de los recursos (buses, conductores, rutas, demanda, entre otros) para la prestación del servicio. 8.1.3 Pedagogía y estrategia de comunicación. 8.1.4 Medidas administrativas de responsabilidad empresarial y operacional • Se modifica el numeral 10. SEGUIMIENTO Y REPORTE	Directora Técnica de Seguridad

1. OBJETO

Establecer las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por Coronavirus COVID-19, orientando al personal del Sistema y determinando las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido por las autoridades de salud.

2. ALCANCE

Aplica al personal vinculado a TRANSMILENIO S.A. y demás Agentes del Sistema.

3. CONTEXTO GENERAL

El propósito del presente protocolo es estandarizar las medidas de promoción y prevención en salud, las medidas preventivas ante casos sospechosos, el seguimiento, reporte y el monitoreo con el fin de reducir la probabilidad de que se materialice el riesgo y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en el Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

4. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente Protocolo.

El (La) Directo(a) Técnico(a) de Seguridad, el (la) Director(a) Técnico de BRT, el (la) Director(a) Técnico(a) de Buses, el (la) Director(a) Corporativo(a), el (la) Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, el (la) Subgerente Económico(a), el (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el (la) Subgerente Técnico y de Servicios, el (la) Director(a) de TIC's y el (la) Subgerente Jurídico(a) serán los responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1 NORMAS NACIONALES:

- Decreto 417 de 2020 “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”.
- Decreto 434 de 2020 “Por el cual se establecen plazos especiales para la renovación de la matrícula mercantil, el RUNEOL y los demás registros que integran el Registro Único Empresarial y Social - RUES, así como para las reuniones ordinarias de las asambleas y demás cuerpos colegiados, para mitigar los efectos económicos del nuevo coronavirus COVID-19 en el territorio nacional”.
- Decreto 438 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias”.
- Decreto 439 de 2020 “Por el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior, por vía aérea”.
- Decreto 440 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de Contratación Estatal”.
- Decreto 441 de 2020 “Por el cual se dispone la reinstalación y reconexión inmediata de los servicios públicos de alcantarillado y agua potable en los hogares que lo tengan suspendido”.
- Decreto 444 de 2020 “Por el cual se crea el Fondo de Mitigación de Emergencias FOME”
- Decreto 457 de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”.
- Decreto 458 de 2020 “Por el cual se toman medidas para los hogares en condición de pobreza en todo el territorio Nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 460 de 2020 “Por el cual se garantizan los servicios a cargo de las Comisarías de Familia”.
- Decreto 461 de 2020 “Por el cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para la reorientación de rentas y la reducción de tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 462 de 2020 “Por el cual se prohíbe la exportación y reexportación de productos necesarios para afrontar la emergencia por el Covid-19”.

- Decreto 463 de 2020 “Por el cual se modifica parcialmente el arancel de aduanas para la importación de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos químicos, artículos de higiene y aseo, insumos, equipos y materiales requeridos para el sector agua y saneamiento básico”.
- Decreto 464 de 2020 “Por el cual se declara como servicios públicos esenciales los servicios de telecomunicaciones y los servicios postales”.
- Decreto 465 de 2020 “Por el cual se establece la priorización y trámite inmediato de las solicitudes de concesiones de aguas superficiales y subterráneas en Municipios y Distritos”.
- Decreto 467 de 2020 “Por el cual se decretan medidas de urgencia para beneficiarios de auxilios del ICETEX”.
- Decreto 468 de 2020 “Por el cual se autorizan nuevas operaciones de crédito a FINDETER y BANCOLDEX”.
- Decreto 469 de 2020 “Por el cual se dicta una medida para garantizar la continuidad de las funciones de la jurisdicción constitucional”
- Decreto 470 de 2020 “Por el cual se dictan medidas que brindan herramientas a las Entidades Territoriales para garantizar la ejecución del programa de alimentación escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media”.
- Decreto 475 de 2020 “Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Cultura, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 476 de 2020 “Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 482 de 2020 “Por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 486 de 2020 “Por el cual se crea un incentivo económico para los trabajadores y productores del campo y se adoptan otras medidas para garantizar el permanente funcionamiento del sistema de abastecimiento de productos agropecuarios y seguridad alimentaria en todo el territorio nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- Decreto 487 de 2020 “Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Justicia y del Derecho en materia de extradición, con ocasión del "Estado de Emergencia

Económica, Social y Ecológica" declarada en todo el territorio nacional, derivada de la Pandemia COVID-19".

- Decreto 488 de 2020 "Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
- Decreto 492 de 2020 "Por el cual se establecen medidas para el fortalecimiento del Fondo Nacional de Garantías y se dictan disposiciones en materia de recursos".
- Decreto 499 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal para la adquisición en el mercado internacional de dispositivos médicos y elementos de protección personal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, atendiendo criterios de inmediatez como consecuencia de las turbulencias del mercado internacional de bienes para mitigar la pandemia Coronavirus Covid 19".
- Decreto 500 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
- Decreto 507 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para favorecer el acceso de los hogares más vulnerables a los productos de la canasta básica, medicamentos y dispositivos médicos, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- Decreto 512 de 2020 "Por el cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para realizar movimientos presupuestales, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
- Decreto 513 de 2020 "Por el cual se establecen medidas relacionadas con el ciclo de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías".
- Decreto 516 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para la prestación del servicio de televisión abierta radiodifundida".
- Decreto 517 de 2020 "Por el cual se dictan disposiciones en materia de los servicios públicos de energía eléctrica y gas combustible"

- Decreto 518 de 2020 "Por el cual se crea el Programa Ingreso Solidario para atender las necesidades de los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad en todo el territorio nacional".
- Decreto 519 de 2020 "Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2020 y se efectúa su correspondiente liquidación".
- Decreto 522 de 2020 "Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2020 y se efectúa su correspondiente liquidación"
- Decreto 527 de 2020 "Por el cual se regula el exceso de inventarios de alcohol carburante para prevenir el colapso de la producción de azúcar".
- Decreto 528 de 2020 "Por el cual se dictan medidas para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo"
- Decreto 530 de 2020 "Por cual se adoptan medidas tributarias transitorias en relación con gravamen a los movimientos financieros a cargo de las entidades sin ánimo de lucro pertenecientes al Régimen Tributario Especial y el impuesto sobre las ventas en las donaciones de ciertos bienes corporales muebles".
- Decreto 531 de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público".
- Decreto 532 de 2020 "Por el cual se dictan medidas para el ingreso de estudiantes a los programas de pregrado en instituciones de educación superior".
- Decreto 533 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la prestación del servicio público de educación preescolar, básica y media".
- Decreto 535 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para establecer un procedimiento abreviado de devolución y/o compensación de saldos a favor de los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios y del impuesto sobre las ventas –IVA".
- Decreto 537 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal".
- Decreto 538 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud".
- Decreto 539 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19".
- Decreto 540 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para ampliar el acceso a las telecomunicaciones".
- Decreto 541 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas especiales en el Sector Defensa"

- Decreto 544 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal para la adquisición en el mercado internacional de dispositivos médicos y elementos de protección personal, atendiendo criterios de inmediatez como consecuencia de las turbulencias del mercado global de bienes para mitigar la pandemia Coronavirus COVID- 19”.
- Decreto 545 de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas para suspender temporalmente el requisito de insinuación para algunas donaciones”
- Decreto 546 de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas para sustituir la pena de prisión y la medida de aseguramiento de detención preventiva en establecimientos penitenciarios y carcelarios por la prisión domiciliaria y la detención domiciliaria transitorias en el lugar de residencia a personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad frente al COVID-19, y se adoptan otras medidas para combatir el hacinamiento carcelario y prevenir y mitigar el riesgo de propagación”.
- Decreto 558 de 2020 “Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 559 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para crear una Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -Covid19-en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establecen las reglas para su administración”.
- Decreto 560 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas transitorias especiales en materia de procesos de insolvencia”.
- Decreto 561 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de cultura”.
- Decreto 562 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para crear una inversión obligatoria temporal en títulos de deuda pública”.
- Decreto 563 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas especiales y transitorias para el sector de inclusión social y reconciliación”.
- Decreto 564 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para la garantía de los derechos de los usuarios del sistema de justicia”.
- Decreto 565 de 2020 “Por el cual se implementa una medida temporal con el fin de proteger los derechos de los beneficiarios del Servicio Social Complementario, denominado Beneficios Económicos Periódicos BEPS”.
- Decreto 567 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para proteger los derechos fundamentales de los niños, las niñas y los adolescentes y se asignan a los procuradores

judiciales de familia funciones para adelantar los procesos de adopción, como autoridades jurisdiccionales transitorias".

- Decreto 568 de 2020 "Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19"
- Decreto 569 de 2020 "Por la cual se adoptan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura".
- Decreto 570 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas relacionadas con la creación de un apoyo económico excepcional para la población en proceso de reintegración".
- Decreto 574 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en materia de minas y energía".
- Decreto 575 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para mitigar los efectos económicos generados por la pandemia Coronavirus COVID-19 en el sector transporte e infraestructura".
- Decreto 579 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de propiedad horizontal y contratos de arrendamiento".
- Decreto 580 de 2020 "Por el cual se dictan medidas en materia de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo".
- Decreto 581 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para autorizar una nueva operación a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A –Findeter".
- Decreto 582 de 2020 "Por el cual se implementan medidas para proteger los derechos de los pensionados, los beneficiarios del Servicio Social Complementario BEPS y los beneficiarios del Programa de Subsidio al Aporte a Pensión - PSAP en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19"
- Resolución 666 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19"
- Decreto 593 de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"
- Decreto 595 de 2020 "Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Justicia y del Derecho en materia de extradición con ocasión del "estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" declarada en todo el territorio nacional, derivada de la Pandemia COVID-19"
- Resolución 677 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector transporte"

- Decreto 636 de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”
- Decreto 637 de 2020 “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”

5.2 NORMAS DISTRITALES:

- Decreto 081 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 087 de 2020 “Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C”.
- Decreto 088 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas complementarias para mitigar el riesgo y controlar los efectos del Coronavirus (COVID-19) en los establecimientos educativos de Bogotá D. C. y se adoptan las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo en la ciudad”.
- Decreto 090 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”.
- Decreto 091 de 2020 “Por medio del cual se modifica el Decreto 090 de 2020 y se toman otras disposiciones”.
- Decreto 092 de 2020 “Por el cual se imparten las órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020”.
- Decreto 093 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante el Decreto Distrital 087 del 2020”.
- Decreto 121 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”

- Decreto 123 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas complementarias para mitigar el impacto económico y social derivado del aislamiento preventivo obligatorio en Bogotá D.C”
- Decreto 126 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”

5.3 OTRAS NORMAS:

- Resolución 179 “Por la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A.”
- Resolución 181 “Por la cual se prorroga la Resolución 179 del 19 de marzo de 2020 por medio de la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A.” y se dictan otras disposiciones.
- Circular 010 de 2020 “Acciones de contención ante el COVID-19”.
- Circular 024 de 2020 “Lineamientos distritales para la contención del virus covid-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020”.
- Resolución 385 de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”
- Circular 017 de 2020 “Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19”.
- Circular 018 de 2020 “Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratoria”.
- Circular 019 de 2020 “Detección temprana COVID-19”
- Circular Conjunta 001 de 2020 del Ministerio de Salud y Ministerio de Transporte “Directrices para la prevención, detección y atención ante un caso de coronavirus”.
- Circular Externa Conjunta 004 de 2020 “Medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por coronavirus COVID-19”
- Directiva 004 de 2020 “Instrucciones para el debido control y seguimiento de las disposiciones derivadas de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Salud y lo dispuesto en el Decreto Nacional 593 de 2020”
- Resolución 129 de 2020 “Por medio de la cual se restringe el uso del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 121 de 2020”

- Circular 043 de 2020 “Directrices para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales”
- Circular 044 de 2020 “Aclaración a la circular 043 de la Secretaría General Directrices para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales”

6. DEFINICIONES

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

Accidente: Suceso imprevisible de tipo operacional que presenta fatalidades o lesiones graves y daños estructurales de importancia, tanto en los buses como en la infraestructura del Sistema o de la comunidad.

Agentes del Sistema: Se consideran Agentes del Sistema, a los servidores públicos de TRANSMILENIO SA, al personal contratista y a los concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), para su adecuado funcionamiento en cualquiera de sus aspectos técnicos y operativos.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Centro de Control: Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público.

Centro de Control Maestro (del Ente Gestor): Lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor, y operado por éste, en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), operación, supervisión, gestión y control de los servicios. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El

agente encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

Centros de control zonales: Lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los Concesionarios zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de Operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control serán operados por los Concesionarios zonales.

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU´s. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

Comité de crisis: Ente asesor de alto nivel al cual llega toda la información disponible y relevante de la crisis para analizarla, crear escenarios y plantear alternativas de acción, se define la estrategia de comunicaciones a seguir y se redactan los comunicados, mensajes, declaraciones, discursos y se preparan todos los documentos y materiales para la crisis. Puede tener miembros permanentes o invitados ocasionales de acuerdo con cada situación, si la situación lo requiere. La coordinación del Comité de Crisis está en cabeza de la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien delegue.

Concesionario: Es la persona jurídica que se desempeña como contratista de la entidad concedente, en este caso de TRANSMILENIO S.A., quien en virtud del contrato asume la explotación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio, por sus cuenta y riesgo, en las condiciones establecidas en el contrato de concesión y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, TRANSMILENIO S.A., a cambio de una remuneración consistente en la participación en las rentas del Sistema TransMilenio, la participación en los ingresos del Concesionario y el pago del derecho a la explotación de la concesión.

Concesionario Troncal: Adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público que circulan por los corredores troncales del Sistema.

Concesionario Zonal: Adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público no troncales: rutas urbanas, alimentadoras y complementarias y especiales (urbanas y rurales), que circulan por corredores de tráfico mixto.

Contingencia: Hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

COVID-19: Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones. El COVID-19, que se ha descubierto recientemente, causa una infección respiratoria, la mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras pueden contraer COVID-19 si palpan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Ente Gestor: Corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control Maestro en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos.

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Interventoría: Persona natural y/o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio, la cual es supervisada por la Dirección Técnica de Buses.

Mesa Técnica: Espacio instaurado con las entidades involucradas en la resolución del conflicto de cese de operación, con el objetivo de restablecer el servicio y mantener condiciones de operación adecuada, la cual será establecida en la sala de juntas de la gerencia o donde la Alcaldía Mayor defina.

Mesa Operativa de Soporte a la Respuesta - Sala de Crisis: Para la respuesta a Emergencias, se activará al interior de TRANSMILENIO S.A, la MESA OPERATIVA DE SOPORTE A LA RESPUESTA – SALA DE CRISIS, como la unidad de coordinación interna para la toma de decisiones operativas buscando garantizar la prestación del servicio público de transporte, coordinación de la funciones de respuesta a emergencias y consolidación de la información para los respectivos comunicados de prensa y demás que se requieran con a cargo del TRANSMILENIO S.A.

Pandemia: Propagación mundial de una nueva enfermedad.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe TRANSMILENIO S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el centro de control

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

7. CONDICIONES GENERALES

- Identificar los posibles riesgos para los usuarios y los agentes del Sistema, minimizando la exposición de estos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.

- De manera paralela, mitigar el impacto sobre la prestación del servicio que se está viendo afectado a nivel operativo, para brindar la atención a los usuarios, de manera progresiva y hasta donde la situación particular lo permita.

- Dar información concreta por parte de TRANSMILENIO S.A., a los usuarios del Sistema, por los diferentes medios de comunicación tales como: Informadores de estaciones, portales y buses, perifoneo en estaciones y portales, redes sociales entre otros, de la contingencia que se esté presentando, con el fin de evitar otras situaciones que puedan afectar el orden público o la prestación del servicio.

- Las acciones que se ejecutan por parte de TransMilenio son el producto de las políticas públicas tanto Nacionales como Distritales, teniendo en cuenta que la Entidad por su misionalidad toma decisiones operacionales y todas las medidas posibles ajustándose al, cumplimiento de la normatividad vigente; sin embargo, la efectividad de las medidas depende de:

  a) El comportamiento de los usuarios: Se realizan acciones de pedagogía cuyo propósito es prevenir el contagio y propender por la seguridad de los usuarios, el acatamiento de las medidas y la autorregulación de los usuarios determina el resultado final.

  b) La Policía, como fuerza pública es la encargada de realizar el filtro para ingreso al Sistema y verificar el cumplimiento de las medidas de aislamiento obligatorio en la ciudad. En este sentido ejerce el control de las personas que estén cobijadas por alguna de las excepciones e impone comparendos y restringe la entrada a las personas que no están cobijadas por alguna excepción. Además, se mantiene su capacidad de reacción ante cualquier eventualidad que afecte el orden público dentro del Sistema.

c) En relación con las movilizaciones y bloqueos, la gestión para superar estas situaciones depende de los protocolos y las acciones de autoridades diferentes a TransMilenio o de sus agentes.

d) La demanda es incierta, puede variar sin tener un control real de la tendencia de la misma.

- TMSA ha advertido sobre la necesidad de recursos adicionales generados por las menores validaciones en el SITP. Al respecto, entre otras comunicaciones, se remitieron oficios con radicado No. 2020-EE-005538 y No.2020-EE-04685. Como resultado, a la fecha se ha logrado que el distrito incremente las transferencias del FET en la vigencia 2020 por 455 mil millones de pesos. Este valor se encuentra incluido dentro de las proyecciones del Plan Distrital de Desarrollo.

- Adicionalmente, el 13 de abril del 2020, bajo radicados TMSA Nro. 2020EE05148 y 2020EE05149, la Gerencia General informó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio de Transporte, respectivamente; la necesidad de recursos adicionales para atender el aislamiento preventivo obligatorio en Transmilenio, debido a la disminución del 85% de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá en sus componentes troncal y zonal, y en consecuencia, una disminución del 85% de los ingresos vía tarifa. Frente a esta situación, se solicitó al Gobierno Nacional expedir una normativa que permita a los Entes Gestores tomar medidas para mitigar el riesgo de insostenibilidad de la prestación del servicio y generar las fuentes y mecanismos necesarios para transferir recursos nacionales al FET a fin de poder cubrir el mayor diferencial tarifario.

8. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

8.1 MEDIDAS PARA EL SISTEMA

La llegada de la epidemia denominada Coronavirus o COVID-19 al país y en particular a Bogotá D.C. en febrero de 2020, implicó un nuevo desafío para la movilización de los más de 4 millones de viajes que a diario se realizan en el Sistema Integrado de Transporte Público, tanto en su componente troncal como en su componente zonal y cable aéreo (TransMiCable).

Para atender la emergencia sanitaria TRANSMILENIO S.A., ha implementado una serie de medidas enfocadas en cuatro frentes:

8.1.1 Higiene (limpieza y desinfección intensiva en estaciones, portales y buses)

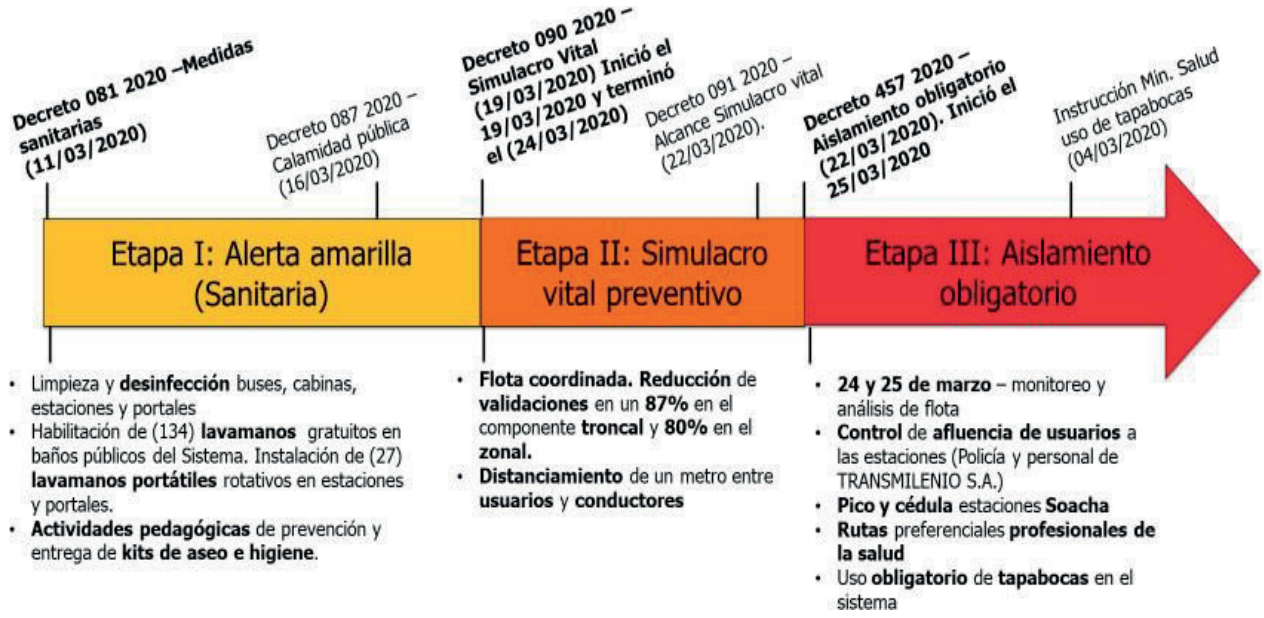
8.1.2 Técnicas de control, monitoreo, supervisión y seguimiento para la optimización de los recursos (buses, conductores, rutas, demanda, entre otros) para la prestación del servicio.

8.1.3 Pedagogía y estrategia de comunicación.

8.1.4 Medidas administrativas de responsabilidad empresarial y operacional

Estas medidas, buscan prevenir y controlar el contagio entre los funcionarios, contratistas, usuarios y demás personal relacionado con la operación del Sistema. Asimismo, permiten poder cumplir con el reto de movilizar al personal exento decretado por el gobierno distrital y nacional.

A continuación, se presenta en orden cronológico cada una de las acciones adelantas por TRANSMILENIO S.A.:



ETAPA I: ALERTA AMARILLA (SANITARIA)

8.1.1 HIGIENE (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTENSIVA EN ESTACIONES, PORTALES Y BUSES)

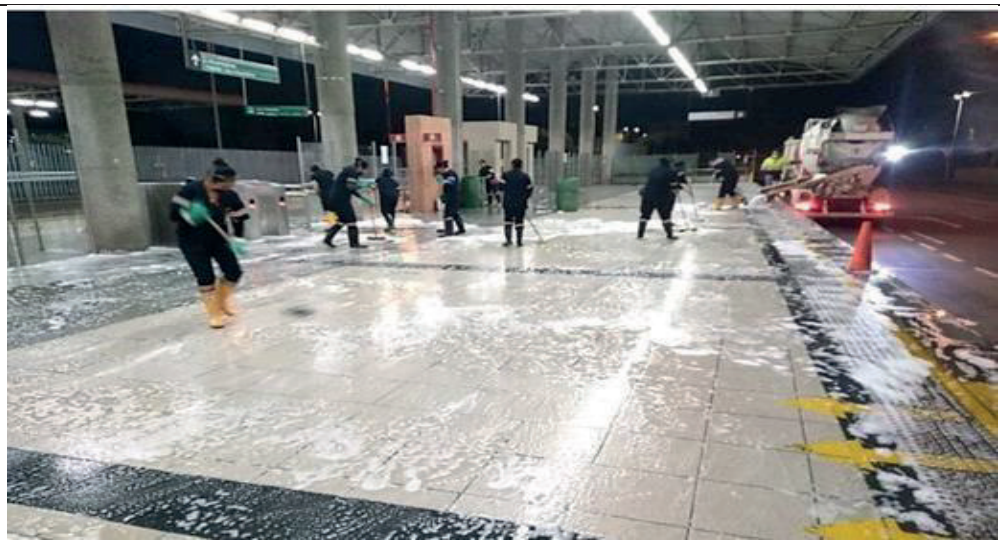
PORTALES Y ESTACIONES:

- Reforzamiento del aseo rutinario y aseo intensivo, en el marco de la emergencia, programando **jornadas de desinfección y limpieza intensiva en estaciones y portales**. Para ello, se utilizó una concentración más alta a la de uso rutinario del hipoclorito de sodio, igual a las que usan en los centros de salud, para la desinfección de pisos, pasamanos, barandas de apoyo y apoyos isquiáticos. El proceso consistió en primer lugar, en realizar un lavado con agua y jabón, secado y por último la aplicación de alcohol al 70% puro. Para estas labores, la entidad contó con equipos de limpieza especializados de entre 30 y 90 personas según el tamaño de la estación.

  Como respuesta a la emergencia sanitaria, se vienen adelantando jornadas de desinfección de refuerzo. En promedio día, se desinfectan 4 estaciones y un portal, este tipo de actividades se realiza en horario diurno previo cierre de la estación. Se adelantan de lunes a domingo. Los domingos se intervienen las estaciones de mayor tamaño o complejidad como son las estaciones intermedias o estaciones como Ricaurte. Con corte al 03 de mayo de 2020 se han adelantado **231** jornadas de este tipo.

  Para las rutinas de desinfección diaria se ha dispuesto de 30 operarios adicionales, así como de los elementos y productos necesarios. Estas medidas de urgencia se proyectan para dos (2) meses y tendrán los ajustes que sean necesarios de acuerdo a lo que dispongan las autoridades.

  Por otra parte, se han venido realizando de forma regular y sin interrupción las jornadas de aseo intensivo en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. esta actividad se lleva a cabo por fuera del horario de operación del Sistema. Sobre el particular, para el período comprendido entre el 13 de marzo se han realizado **244** jornadas.



- A partir del 13 de marzo se inició a una estrategia pedagógica con la puesta en funcionamiento de ***lavamanos portátiles*** en el Sistema, para promover el lavado frecuente de manos en los usuarios. Esta estrategia empezó con 21 equipos y el 19 de marzo se incorporaron 6 juegos dobles de lavamanos para un total de 27 lavamanos, para uso gratuito de los usuarios. Estos equipos tienen una autonomía para 300 lavados de manos, con el jabón y toalla de papel respectiva. Adicional, los equipos logísticos recargan tres veces al día los lavamanos, por lo que, en un día cada equipo tiene capacidad para 900 servicios. **Desde el 13 de marzo a 17 de abril, se beneficiaron 797.400 usuarios del servicio de lavamanos portátil**.

- Esta medida se implementó de manera gradual y rotativa a lo largo del Sistema con el fin de sensibilizar a los usuarios sobre la importancia del lavado frecuente de manos. La ubicación de los lavamanos portátiles y las recomendaciones de uso, se informa a través de la página web, las redes sociales de TRANSMILENIO S.A., y en comunicados de prensa que son difundidos en los medios de comunicación. De igual forma, a través del equipo de atención en vía denominado Anfitriones, orientan y brindan información detallada del punto ubicación y el uso correcto de lavado de manos y de estos equipos.

- El Sistema cuenta con un total de 45 baños públicos con 173 baterías sanitarias distribuidas en Portal 20 de Julio, Portal de la 80, Portal Eldorado, Portal Norte, Portal

Suba, Portal Sur, Portal Tunal, Portal Usme y en las estaciones: Av. 1 de Mayo, Bicentenario, Juan Pablo, Manitas, Mirador del Paraíso, Ricaurte, San Mateo.

- Los conductores del Sistema están autorizados para el ingreso a los baños sin costo alguno, con el fin de garantizar el acceso sin restricción a este servicio.

- Se aclara que los baños públicos del Sistema son operados por personal suministrado por IDIPRON a través de un convenio administrativo. Este personal cuenta como parte de sus elementos de protección personal (EPP) con guantes de látex, guantes de aseo calibre 35, cofia o malla para cabello de las damas, uniforme anti-fluido y zapatos antideslizantes.

- Las medidas de aseo de los baños públicos contemplan la limpieza y desinfección de todas las superficies que tengan contacto directo con los usuarios, limpieza de los torniquetes, mesón de manos y divisiones entre los baños, para lo cual se usa hipoclorito en medida de 10 centímetros por 1 litro de agua.

- Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. ha entregado 25 baños privados ubicados en la Infraestructura del Sistema, a los Concesionarios de operación para el uso exclusivo de sus trabajadores que laboran en la operación.

- Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, desde el 13 de marzo se inició una estrategia pedagógica para incentivar el lavado frecuente de manos para los usuarios del sistema que incluyó la habilitación de forma gratuita de ***134 lavamanos ubicados dentro de los baños públicos*** del Sistema, administrados por IDIPRON. Estos, están ubicados en los siguientes portales y estaciones: Av. 1 de Mayo, Bicentenario, Portal 20 de Julio, Portal de la 80, Portal El Dorado, Portal Norte, Portal Suba, Portal Sur, Portal Tunal, Portal Usme, Ricaurte, San Mateo y Juan Pablo, Manitas y Mirador del Paraíso en TransMiCable. El horario de atención en estos puntos es de lunes a sábado de 6:30 a.m. a 10:30 p.m. y domingos y feriados de 7:30 a.m. a 9:30 p.m.

BUSES:

Puesto que la limpieza de los buses del Sistema está a cargo de los concesionarios de operación, a continuación, se resumen las actividades reportadas por las empresas operadoras con el fin de disminuir el riesgo del contagio de COVID-19 en los buses del Sistema.

- Reforzamiento de actividades de limpieza de los buses.
- Los vehículos son lavados y desinfectados cada vez que ingresan a los patios o zonas de estacionamiento.
- Cuando se hace cambio de tabla o de operador, en los portales se dispone de un grupo de personas que se encarga de hacer desinfección y limpieza en el habitáculo del operador y en general en el vehículo.
- Se realiza un lavado intensivo diario de la totalidad de la flota.
- Algunas concesiones realizan el proceso de lavado de cada vehículo de la siguiente manera:

  - Lavado exterior: El móvil pasa por el túnel de lavado (Cecatto), tarda 2 minutos, de allí es enviado a la zona de parqueo donde se efectúa la limpieza externa de vidrios. En este último proceso intervienen 6 personas por bus y tarda aproximadamente 10 minutos por vehículo.

  - Limpieza interna y desinfección: se realiza la recolección de residuos, barrido, limpieza de sillas, barandas, pasamanos, sujetadores, paredes y finalmente trapeado; en este proceso intervienen 6 personas por bus, tardan aproximadamente 10 minutos, para este se utilizan elementos de limpieza tales como trapos, atomizadores, agua, jabón y desengrasante. Esta labor de efectúa de manera detallada y manual.

  - Desinfección: A partir de la alerta sanitaria, ha desplegado un proceso de aspersión de un desinfectante a base de amonio cuaternario de quinta generación con un porcentaje muy importante de alcohol, este proceso garantiza que las piezas críticas del móvil, sillas, barandas, pasamanos y sujetadores, mamparas y la cabina del operador estén libres en un alto porcentaje de patógenos. En este interviene un operario, quien tarda 2 minutos por móvil. Una vez finalizada la aspersión, el bus de deja por 20 minutos con puertas y ventanas abiertas (ventilación) y se cierra, quedando listo para la operación de la mañana siguiente.

- Las concesiones troncales y zonales informan que en adición al lavado externo e interno que deben hacer diariamente a todos los móviles, los vehículos son fumigados y desinfectados con hipoclorito.
- Con el fin de generar aislamiento entre el conductor y los pasajeros se está realizando el aislamiento de la cabina con cinta de seguridad.

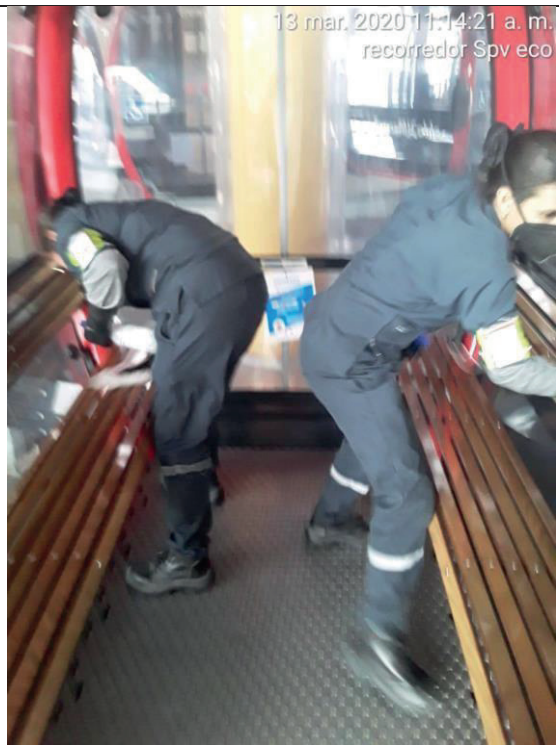
Desde el 13 de marzo se inició el refuerzo en las labores de desinfección en la flota. Al 12 de abril, se realizaron 81.681 procesos de lavado y desinfección de los buses articulados y biarticulados de las troncales. En los buses zonales (SITP) se realizaron 82.726 procesos entre lavado y desinfección de la flota.

TRANSMICABLE:

Considerando la situación generada por el COVID-19, TRANSMILENIO S.A., a través del operador del sistema TransMiCable, CABLEMOVIL, ha desarrollado las siguientes acciones y protocolos de prevención con el objetivo de disminuir la tasa de propagación del virus y proteger a trabajadores y usuarios del sistema:

- Compra y suministro de antibacterial
- Disposición de lavamanos portátiles para usuarios y trabajadores del Sistema
- Refuerzo de campañas de información a los usuarios y empleados del Sistema respecto de las acciones a tomar frente al COVID-19 como son: Lavado de manos, cuidado antes de llegar al hogar, TIPs para trabajo remoto.
- Fortalecimiento en la desinfección de oficinas.
- Generación de protocolos de desinfección de cabinas las cuales se desinfectan varias veces durante el día y en horario fuera de operación.
- Refuerzo en el suministro de elementos de protección personal-EPP (Tapabocas, gafas, guantes, antibacterial) para trabajadores y personal permanente del Sistema.
- Desarrollo de protocolos de Emergencia y Contingencia ante caso de positivos COVID-19.
- Compra de termómetros láser para poder tomar temperatura al personal.

- También se generaron protocolos de prevención y alertas tempranas para personal, contratistas, proveedores y aliados.
- Respecto al control administrativo y operacional dentro de las instalaciones de cable, se ha realizado manejo de correspondencia virtual, evaluación de algunos cargos con trabajo remoto, revisión y ajustes de horarios de acuerdo con la programación de TMSA, y manejo de 4 usuarios máximo por cabina y restricción de personal en centros de control (máximo 2 personas).



ETAPA II: SIMULACRO VITAL PREVENTIVO

8.1.2 TÉCNICAS DE CONTROL, MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS (BUSES, CONDUCTORES, RUTAS, DEMANDA, ENTRE OTROS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Durante el periodo del Simulacro vital pedagógico decretado por la Alcaldesa, la operación presentó una variación del 87%. Asumiendo la ciudadanía con responsabilidad el llamado por la Alcaldía de Bogotá. #YoMeQuedoEnCasa.

- Se destinó un equipo de mediadores sociales para realizar pedagogía de prevención COVID19, antes de torniquetes indicando mantener la distancia entre usuarios. Los portales han presentado la mayor demanda durante el aislamiento. TM te mueve, tú mantén la distancia.
- Cómo medida de prevención y para guardar la distancia entre los usuarios y conductores, se instaló señalización que separa las primeras sillas en buses zonales y troncales de los usuarios, para mayor protección. #TransMiTeCuida.
- Medidas operacionales troncal y zonal y TransMiCable: se ajustó la programación de los servicios, de acuerdo con la demanda reportada y analizada en los días del Simulacro vital preventivo decretado por la Alcaldía de Bogotá. Entre los días viernes 20 al lunes 23 de marzo se ofertó las rutas de sábados, domingos y festivos con ajustes en los horarios de servicio.
- Medidas operacionales troncal, zonal y TransMiCable: del día miércoles 25 de marzo a lunes 13 de abril 2020.
- Luego del Simulacro Vital Obligatorio decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y tras los primeros días del Aislamiento Obligatorio Preventivo anunciado por el Gobierno Nacional, TRANSMILENIO S.A., mantuvo un monitoreo constante de la operación, de acuerdo con la demanda en el Sistema.
- A partir de estos análisis, el equipo de ingenieros tuvo que seguir ajustando la programación de los servicios de acuerdo con la demanda reportada. Es por esta razón, que se tomó la decisión de ajustar la oferta de servicios desde el 30 de marzo, teniendo en cuenta las condiciones especiales de la operación del SITP en su componente Troncal y Zonal, para poder prestar el servicio a las personas que debían movilizarse, de acuerdo con las excepciones establecidas en el decreto firmado por la Alcaldía de Bogotá.
- En ese sentido y con el objetivo de responder a las necesidades atípicas propias de la coyuntura, desde el lunes 30 de marzo se prestó un servicio con rutas de día sábado. El horario de operación según portal, inició a las 4:00/4:30 a.m. a 10:00 p.m.
- Asimismo, el día miércoles 25 de marzo y tal como lo anunció la alcaldesa de Bogotá, Claudia López, se reforzó el esquema de operación para alcanzar la programación del 50% de la flota que se tiene disponible en un día hábil normal.
- Se identificaron puntos que continuaban con alta demanda de usuarios, a pesar de haber presentado una variación en la demanda del 85%. Por tal razón, se reguló el acceso a

estaciones con alta afluencia de pasajeros, desde el martes 24 de marzo, con un esquema de ingreso regulado en coordinación con la Policía Nacional.

- En adición se implementaron servicios para transportar equipos de trabajo de los principales hospitales de la ciudad. Estos servicios de transporte público operaron en los horarios de cambio de turno de los hospitales, con el fin de beneficiar y optimizar sus recorridos, se ubicó la parada en el hospital y en la estación o portal más cercano.

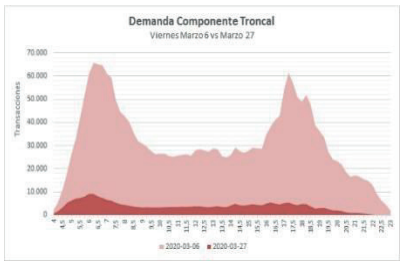
Redistribución de rutas para enviar más buses a las estaciones de color naranja y rojo concentradas en el sur de Bogotá. TRANSMILENIO S.A. ha desarrollado una serie de medidas para ajustarse a los cambios en la demanda, relacionados con la contingencia del COVID-19.

Etapa 1: Como se ha evidenciado a partir de las validaciones en el componente troncal, la demanda del sistema ha tenido un decrecimiento general del 88% para el día hábil y sábados, y del 84% para días domingos. Por esto se han tomado una serie de medidas para atender estos cambios en la demanda.

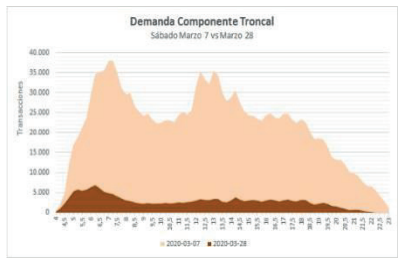
Del viernes 20 de marzo al lunes festivo 23 de marzo de 2020, tiempo de la cuarentena vital en la ciudad de Bogotá, el componente troncal operó con la programación de domingos y festivos, una disminución de alrededor del 50% de las rutas ofertadas.

Desde el día martes 24 de marzo, la operación ha seguido la programación de día sábado, alrededor del 75% de las rutas de un día hábil en situación de normalidad. Desde el 27 de abril, la operación cuenta con servicios de hábil al 100%.

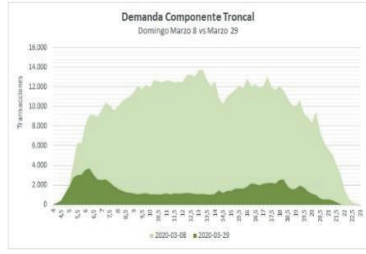
Día hábil



Día Sábado



Día Domingo



Con el análisis de los tres histogramas de día hábil, sábado y domingo, se evidencia en tonalidad oscura la demanda en el sistema durante fechas durante la contingencia del COVID-19, comparadas con las tendencias en color claro del mismo día de la primera semana de marzo, cuando no había contingencia en el sistema.

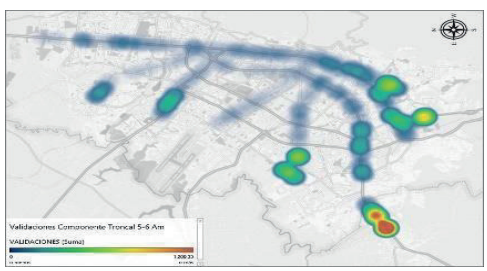
Etapa 2: Actualmente la operación se ha enfocado en la mayor concentración de usuarios en las estaciones y se ha mejorado la frecuencia con más buses para las zonas críticas evidenciadas en el mapa de variación de la demanda. Las zonas identificadas son: Estaciones Soacha (San Mateo, Terreros y León XIII), Troncal Américas, Portal El Dorado, Portal Usme. Además, el horario de inicio de operación se adelantó a las 4 am.

-Se ha elaborado el *Tablero de control TM COVID -19* para la visualización de estos cambios en la demanda troncal.
https://arcg.is/0u5jzL

ETAPA III: AISLAMIENTO OBLIGATORIO (CUARENTENA)

REGULAR CON TURNOS EL INGRESO A LAS ESTACIONES CON MAYOR NÚMERO DE USUARIOS:

Enfoque en Estaciones en el Municipio de Soacha



Una vez se dio inicio al aislamiento obligatorio o cuarentena nacional, el 24 de marzo se reportó una disminución del 80% de usuarios del sistema troncal. Sin embargo, se evidenció aglomeración en las estaciones del municipio de Soacha (San Mateo, Terreros, León XIII y Despensa). Por tal razón, las alcaldías tuvieron que enfocar sus estrategias para el control de ingreso de usuarios en dichas estaciones, evitando las aglomeraciones y el posible contagio. A continuación, se muestran las acciones realizadas.

26 de marzo

A partir del 26 de marzo se restringe el acceso a usuarios de las estaciones de TransMilenio localizadas en el Municipio de Soacha, mediante un "pico y cédula". Para ello cada semana se rotará el número de las cédulas y se establece la obligatoriedad del uso de tapabocas.

De manera coordinada el equipo de Mediación Social, oficiales y profesionales de Policía trabajan en conjunto en dos frentes en donde se presentó aglomeración: corroboran que quienes quieran ingresar al Sistema se encuentren en las excepciones establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía de Soacha y el Gobierno Nacional. Y nuestros mediadores se han encargado de organizar la fila de ingreso en el exterior de la estación, indicándoles a los usuarios, mantener un metro de distancia entre sí, y regular su ingreso a la misma de manera gradual para evitar
aglomeraciones.

La Policía verifica el ingreso de usuarios por cedula en las estaciones de Soacha.

El EquipoT en vía, realiza acciones pedagógicas para guardar la distancia en filas para el acceso en las diferentes estaciones de Soacha (San Mateo, Terreros, León XIII, Despensa)

Desde el **30 de marzo** la Alcaldía de Soacha realiza controles de temperatura para los usuarios que ingresan a las estaciones San Mateo, Terreros y León XIII, Continúan los operativos pedagógicos sobre uso de tapabocas y lavado de manos.

INCENTIVAR DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y EL USO DE TAPABOCAS:

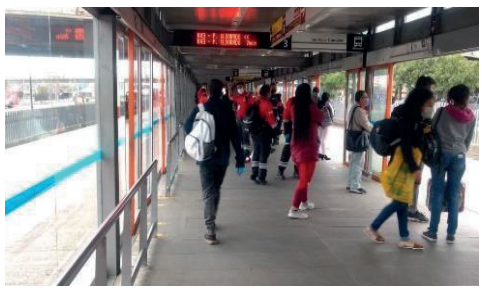
De acuerdo al informe realizado por la Subgerencia Técnica y de Servicios "Lecciones Aprendidas" sobre medidas tomadas en otros países para reducir el uso de su sistema de transporte, TRANSMILENIO S.A ha realizado las siguientes acciones en la ciudad:

Aislamiento de conductores

Uso de barreras para el distanciamiento entre el conductor y los pasajeros. Este tipo de aislamiento se tiene para servicio zonal y troncal.

Los conductores estarán aislados para poder prestar el servicio de transporte de manera más segura.

Distanciamiento en Estaciones y Portales



Se realizan acciones pedagógicas en estaciones y portales del Sistema para que los usuarios guarden una distancia de 1 metro entre ellos.

Se tiene habilitada la recarga web de tarjetas por medio de la página de Tullaveplus, para evitar aglomeraciones en las taquillas.

La Policía de Bogotá y el EquipoT realizan controles al ingreso del sistema. Equipo de Atención en Vía de cerca de 500 personas.

Distanciamiento dentro de los buses

Los usuarios deben mantener una distancia de 1 metro. Por lo que, dentro del bus se recomienda dejar mínimo una silla intermedia entre pasajeros.

Se recomienda al usuario no montarse a un bus con muchas personas.

Uso de tapabocas y lavado de manos

Se mantiene la estrategia de 27 lavamanos portátiles rotativos por todo el Sistema y 134 lavamanos gratuitos en estaciones y portales. Se recomienda uso de tapabocas y lavado de manos cada 3 horas.

Uso de tapabocas obligatorio en el Sistema de Transporte Público, desde el domingo 5 de abril y hasta nueva orden, ante el pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud y el Gobierno Nacional en concordancia con la nueva fase de mitigación por la que atraviesa el país, según Boletín N°125 de 2020 del Ministerio de Salud, se reglamenta a través de la Resolución 000666 de 2020 y Resolución 677 de 2020.

Se está trabajando en el mayor distanciamiento posible, presentando a 30 de marzo una ocupación promedio en los buses del 42% en la hora pico am, y del 32% de ocupación promedio para todo el día. A continuación, se presenta más detalle de este análisis.

- **Análisis de las zonas (o troncales) donde se cumple esta medida.**

Promedio de pasajeros por metro cuadrado (Pax/m^2)

según día y estación analizada

TRONCAL	ESTACIONES FOV	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	TOTAL GENERAL
Américas	Américas Cra 53	1,5	2,0	1,6	1,6	1,3	0,9	1,1	**1,4**
NQS Sur - Soacha	Bosa	1,6	2,1	1,6	1,6	1,3	1,2	1,7	**1,6**
Caracas central	Calle 45	1,0	1,3	1,1	1,2	1,2	1,0	1,0	**1,1**
Caracas sur	Hospital	1,3	1,9	1,7	1,7	1,7	1,0	1,3	**1,5**
NQS Central	Paloquemao	1,0	1,1	0,9	0,9	0,8	0,7	0,9	**0,9**
Carrera 10	Policarpa	1,2	1,4	1,2	1,1	1,0	0,8	1,2	**1,1**
Calle 80	Polo	0,8	1,0	0,9	0,9				**0,9**
Suba	San Martín	1,0	1,2	1,1	1,1				**1,1**
NQS Central	Universidad Nacional	1,0	1,5	1,3	1,1				**1,2**
	TOTAL GENERAL	**1,1**	**1,4**	**1,2**	**1,2**	**1,1**	**0,9**	**1,1**	**1,2**

De acuerdo a esta información, las estaciones que tienen menor cantidad de pasajeros por m^2 pertenecen a las troncales NQS central y Calle 80 con un índice menor a 1 pax/m^2. Las estaciones de las troncales NQS Sur – Soacha, Américas y Caracas Sur son las que presentan en promedio un índice mayor a 1,4 pax/m^2. Las casillas en blanco indican que no se tiene registro de información de Frecuencia y Ocupación Visual en esas estaciones.

Promedio de porcentaje de ocupación por día y estación analizada

durante la hora pico am (5:30 - 6:30)

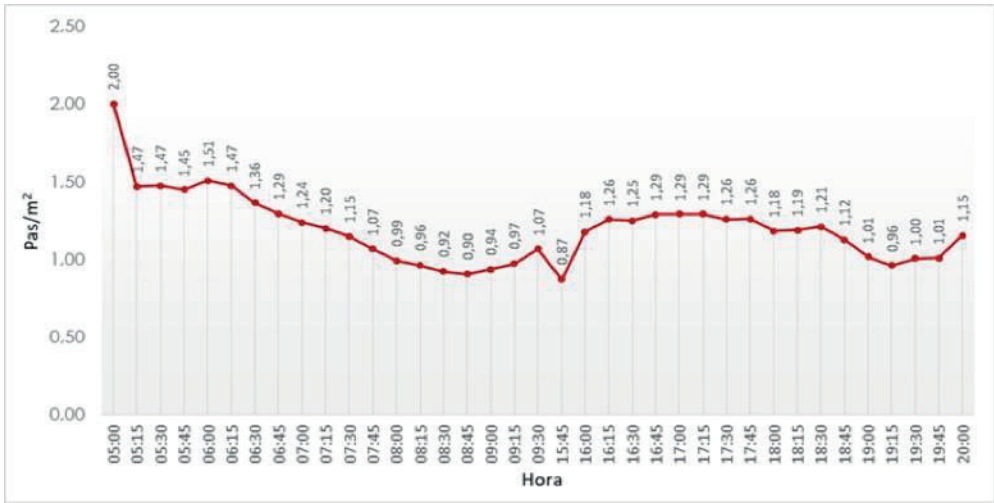
TRONCAL	ESTACIONES FOV	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	TOTAL GENERAL
Américas	Américas Cra 53	47%	75%	57%	49%	44%		37%	49%
NQS Sur - Soacha	Bosa	39%	85%	42%	43%	39%		44%	44%
Caracas central	Calle 45		44%	43%	41%	38%		30%	38%
Caracas sur	Hospital	41%	75%	71%	64%	62%		55%	56%
NQS Central	Paloquemao	34%	57%	32%	32%	28%		29%	33%
Carrera 10	Policarpa	41%	63%	45%	44%	40%	20%	47%	45%
Calle 80	Polo	26%	39%	30%	26%				29%
Suba	San Martín	32%	41%	40%	38%				37%
NQS Central	Universidad Nacional	35%	61%	53%	50%				44%
	TOTAL GENERAL	**36%**	**54%**	**44%**	**41%**	**40%**	**20%**	37%	41%

En la hora pico de la mañana, la estación de la troncal Caracas Sur presenta una ocupación promedio mayor al 50%, seguida por Américas, NQS Sur- Soacha, Carrera 10 y NQS Central.

- **Periodos del día de cumplimiento de ocupación recomendada**

Promedio de Pasajeros (pax) por m^2 en estaciones analizadas

Marzo 24 – 30 de 2020



A partir del gráfico anterior, se concluye que el periodo crítico de ocupación para el sistema es desde las 5:00 hasta las 6:15, donde se presenta un indicador mayor a 1,45 pax/m^2.

En el periodo valle, el indicador es menor a 1 pax/m^2, de 8:00 a 9:30, dentro del rango analizado. En la tarde, es muy cercano a 1 pax/m^2 después de las 19:00.

GENERAR RUTAS DE TRANSPORTE ALTERNATIVAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO PARA GARANTIZAR EL SERVICIO AL PERSONAL LABORANDO DURANTE LA CUARENTENA:

Seguimiento y priorización de servicios directos para empleados de la salud de hospitales de servicio público y privado.

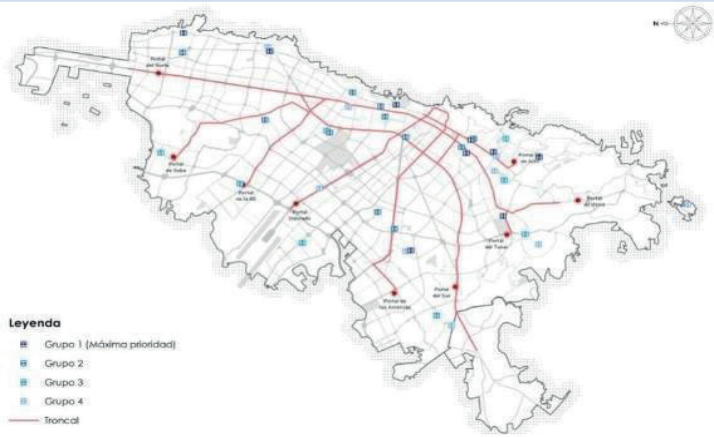
Es importante resaltar que esta nueva medida empezó a regir el pasado 31 de marzo, con 12 nuevas rutas que fueron diseñadas especialmente para el personal de la salud y colaboradores de los centros asistenciales exentos del decreto nacional. Esto, con el propósito de facilitar sus

desplazamientos y movilización por cumplir una labor tan importante en medio de esta coyuntura por la que estamos pasando a nivel mundial, generada por el COVID-19.

Estas nuevas rutas tienen paradas únicas en hospitales o clínicas y a su vez en los portales, estaciones o paraderos más cercanos y operan en los horarios de cambios de turno de domingo a domingo así:

- 07:00 a.m.
- 01:00 p.m.
- 07:00 p.m.

El 31 de marzo se implementaron 15 rutas para ofrecer servicio Hospital – Estación troncal más cercana.



ID	HOSPITAL	OBSERVACIÓN
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.	Ajuste de programación de las rutas: 14-1 Complementaria y 15-5 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
2	OCCIDENTE DE KENNEDY	Ajuste de programación de las rutas: 8-1 Alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
3	SIMÓN BOLIVAR	Ajuste de programación de las rutas 2-5 Alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
4	LA SAMARITANA	Ajuste de programación de las rutas 14-1 Complementaria Y 15-5 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
5	LA VICTORIA	Ajuste de programación de las rutas 13-10 alimentadora, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
6	FUNDACIÓN SANTA FE DE BOGOTA	Ajuste de programación de las rutas 19-4 Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
7	UNIVERSITARIO	Ajuste de programación de las rutas 13-2 Complementaria 13-4

	CLÍNICA SAN RAFAEL	Complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
8	UNIVERSITARIO DE SAN IGNACIO	Ajuste de programación de servicios Duales, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
9	CORPAS	Ajuste de programación de la ruta T09 urbana, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
10	EL TUNAL	Ruta nueva unificada con ruta nueva de Hospital Meissen
11	MEISSEN	Ruta nueva unificada con ruta nueva de Hospital Tunal
12	ENGATIVÁ	Ruta nueva
13	CORFERIAS	Nueva ruta que iniciará operación cuando se disponga de la adecuación del centro de salud y de atención para COVID-19 en el recinto ferial
14	Los Cobos Medical Center	Ajuste de programación de la ruta 19-1 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
15	Fundación Cardio Infantil	Ajuste de programación de la ruta 19-9 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.
16	Universitario Nacional De Colombia	Ajuste de programación de la ruta 17-7 complementaria, con el fin de brindar el servicio en horarios de cambio de turno.

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DEL COMPONENTE ZONAL:

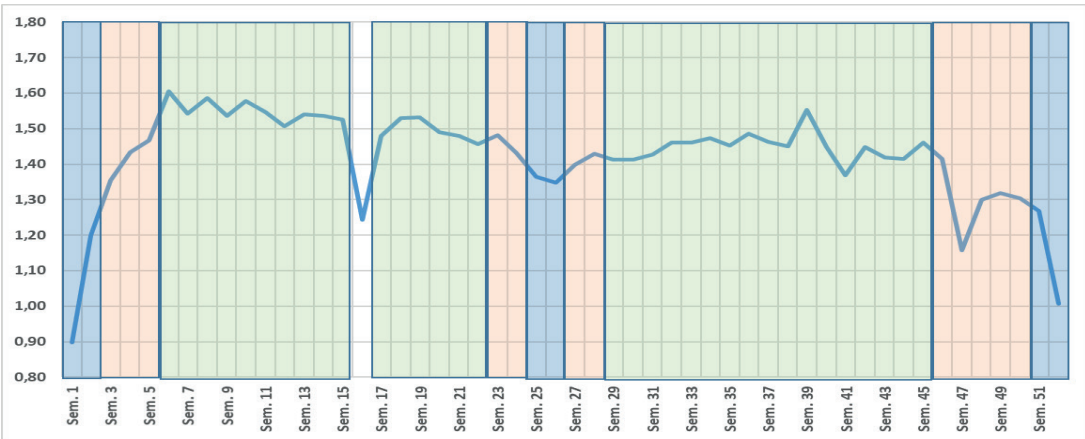
Durante los días del simulacro de cuarentena la demanda bajó a niveles del 18% de la demanda habitual, sin embargo, el martes 24 de marzo el Sistema presentó un comportamiento atípico a lo esperado respecto al viernes 20 de marzo cuando una parte de la población rompió el aislamiento y salió de sus casas a realizar diversas actividades generando una presión sobre el Sistema de transporte en su condición prevista con menos oferta de lo habitual.

A partir de esta situación, para el aislamiento obligatorio se realizaron ajustes a la programación de los servicios, con el fin de mejorar el servicio en rutas de alta demanda incorporando vehículos adicionales en las franjas pico de acuerdo con el comportamiento de las validaciones o ingresos al Sistema desde el inicio del aislamiento preventivo. Estos ajustes operacionales se aplicaron de manera gradual desde el 25 de marzo buscando responder al comportamiento que mostraban los usuarios, adicionalmente se incluyeron refuerzos de flota en 109 rutas con el objetivo de reducir los niveles de aglomeración de los usuarios en las horas de máxima demanda.

No obstante, lo anterior, los ajustes que se realizaron estaban supeditados a la medida tomada por el Ministerio de Transporte con el artículo 5 del Decreto 482 del 26 de marzo de 2020, dónde estableció que para el servicio público de transporte masivo durante el estado de emergencia y de aislamiento preventivo obligatorio la oferta habilitada no podría exceder el cincuenta por ciento (50%) de la oferta máxima en cada Sistema. Para atender la demanda que se presentó, el Sistema aplicó en su momento programaciones denominadas de estacionalidad tipo II (color azul en la gráfica) que son aquellas que se aplican en periodos donde la demanda disminuye significativamente.

Demanda semanal y estacionalidades aplicadas en el componente zonal

(Millones de validaciones/promedio día hábil)



Fuente: Dirección Técnica de Buses -TRANSMILENIO S.A.

De acuerdo con esto, en el componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público, se programaron intervalos de 10, 15 y 20 minutos en los periodos pico del día y, de 20 y 30 minutos en el periodo valle. No obstante, en un número considerable de rutas zonales se pudo programar para que los buses transitaran con una baja ocupación.

En cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA CONJUNTA No. 004 del 9 de abril de 2020 y al Decreto 575 del 15 de abril de 2020. A partir del 27 de abril el Sistema Zonal opera con el 100% de la flota operativa con una oferta que garantiza una ocupación de los buses máximo del 35%. Para tal fin; TMSA y los concesionarios analizaron en conjunto la demanda esperada versus las sillas ofrecidas. Como resultado, se ajustó la oferta como se explica a continuación:

ETIB SAS: Reforzó 9 rutas de mayor demanda con 23 vehículos adicionales a los de operación habitual, reduciéndolos en rutas de menor demanda, las cuales quedaron con una flota operativa del 98%. Asimismo, se garantizaron intervalos de 04 a 06 minutos en las rutas de alta demanda.
GMÓVIL SAS, ESTE MI BUS SAS Y SUMA SAS: Gracias al incremento de la velocidad en la ciudad, en las programaciones incluyeron ajustes de tiempo de ciclo, que permitieron el aumento de la oferta en sillas programadas, inclusive en algunos casos siendo superior a la capacidad de un día habitual, estas características operacionales se ajustaron a las condiciones reales de operación, atípicas para estas fechas.

CONSORCIO EXPRESS SAS: Recuperó 127 buses con los que garantizó el 100% de la operación de las 8 rutas de máxima demanda, adicionalmente, incluyó ajustes de tiempo de ciclo, que permitieron el incremento de la capacidad en sillas programadas. Las rutas intermedias quedaron operando con cerca del 70% de la flota habitual mientras que las rutas complementarias y especiales prestan su servicio con programación habitual.

MASIVO CAPITAL SAS: Realizó redistribución de la flota operativa para mejorar la oferta de las rutas de alta demanda e incluyó ajustes de tiempo de ciclo, lo que permitió el incremento de la oferta programada.

PILOTO "GESTIÓN DE LA DEMANDA DE USUARIOS EN EL COMPONENTE TRONCAL"

Desde el 14 de abril de 2020 se iniciaron mesas de trabajo para la implementación de estrategias que permitieran controlar la demanda y distanciamiento de los usuarios, que a continuación se detallan:

Ajuste del envió de información de las validaciones de ingreso

- Se realiza la configuración a los reportes de validaciones realizadas en estaciones y portales, de manera tal que los resultados de dicho reporte se generen de forma automática cada 10 minutos, los cuales contaran con la información de las validaciones de los últimos 10 minutos de cada estación y acceso del Sistema Troncal. Esta información quedo disponible para BRT.

Los archivos se alojan de manera automática en un repositorio dispuesto por Recaudo Bogotá, y así disponer de ellos a través de cualquier proceso rápidamente, y sin involucrar procesos manuales.

Analítica de video

- Se implementará una prueba piloto que permitirá detectar aglomeraciones de personas en los portales o estaciones, se aplicará video analítica a los videos generados por las cámaras del circuito cerrado de televisión instaladas en los portales y estaciones, con la implementación de un algoritmo que permitirá detectar estas aglomeraciones en estos puntos.
- Software de analítica del Banco Interamericano de Desarrollo BID, la dirección de TICS adelanto mesa de trabajo con el personal técnico del BID, para realizar la analítica de los videos generados por las cámaras de CCTV instaladas en las diferentes estaciones y portales, para lo cual el BID con la información de las cámaras desarrollo una plataforma que mediante el análisis de los datos generados por las cámaras se puede realizar la medición de la distancia entre usuarios.

  El algoritmo que mediante el procesamiento de los videos obtenidos mediante streaming permite:

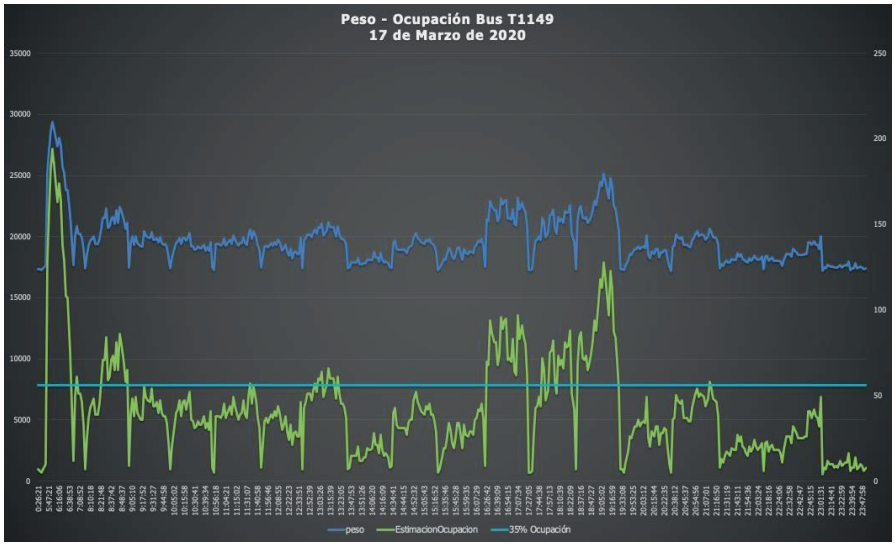
  - Detectar a las personas
  - Determinar la ubicación
  - Calcula la distancia entre las personas
  - Generación de alarmas

  Para esto se utilizan dos algoritmos, relación de pixeles basados en la perspectiva que tiene las cámaras, para esto se tiene como información la altura promedio de las personas el ancho promedio y se puede proceder a calcular la distancia en cuanto a estos parámetros, una vez calculada la distancia genera unas alertas dependiendo de la configuración que se tenga 1m o 2m o lo que se requiera.

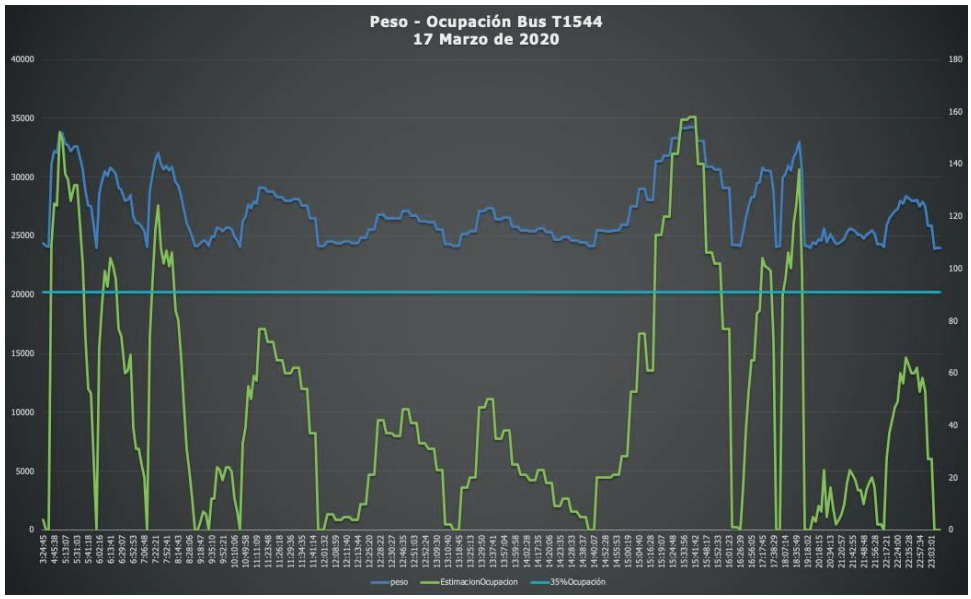
Control de la capacidad del bus troncal para mantener el distanciamiento fase I

Análisis de Información Peso y Estimación de Ocupación por Vehículo:
Se adelanta el análisis de la información recopilada de los buses respecto al sensor de peso. El primer ejercicio se adelantó con la información recopilada del 17 de marzo, 22 y 23 de abril, se realizó el siguiente procedimiento:

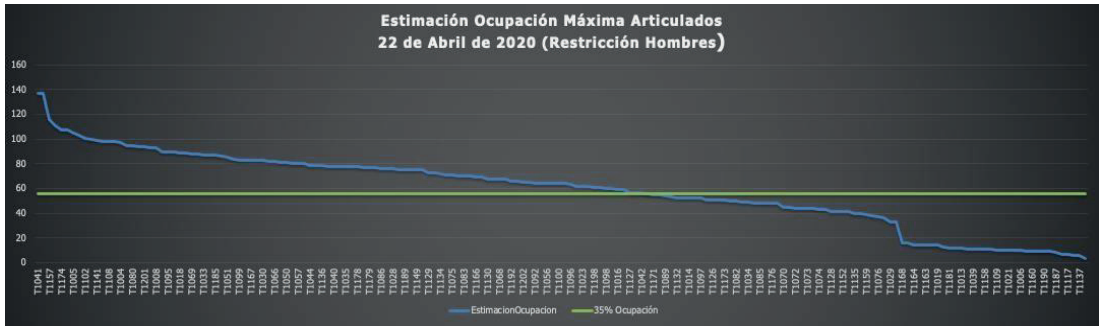
- Seleccionar 1 bus por tipo carrocería (Articulado y Biarticulado) con mayores registros correspondientes al Evento 1 (Parada en estación) para el día 17 de marzo de 2020 en la plataforma GCP del Centro de Gestión, de acuerdo a la información generada a través de esta consulta, se tomaron para el análisis los buses T1149 (Articulado) y T1544 (Biarticulado).
- Para los dos buses seleccionados se solicita los datos al sistema SAE con el fin de determinar los servicios (Rutas) que prestaron esos dos vehículos el día 17 de marzo de 2020.
- En la plataforma de GCP se realizó la consulta correspondiente al Evento 1 (Parada en estación) para cada uno de los buses con el fin de exportar los archivos en formato. json correspondientes. Se extraen los archivos en formato. json del evento 1 para los buses T1149 (Articulado) y T1544 (Biarticulado).
- Convertir el archivo en formato. json a archivo con formato .xlsx. A través de herramientas web se realiza la transformación de los archivos de formatos. json a .xlsx. e importar a Excel cada archivo y generar gráfica de distribución del peso durante el día.
- Se agregó como dato constante el 35% de Estimación de ocupación de deberían tener los vehículos de acuerdo a su capacidad de pasajeros.



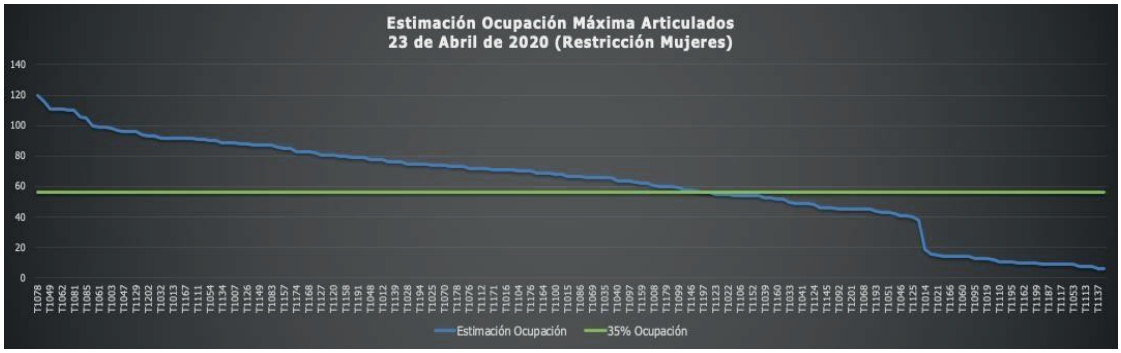
Peso – Ocupación Bus T1149 día 17 de marzo de 2020



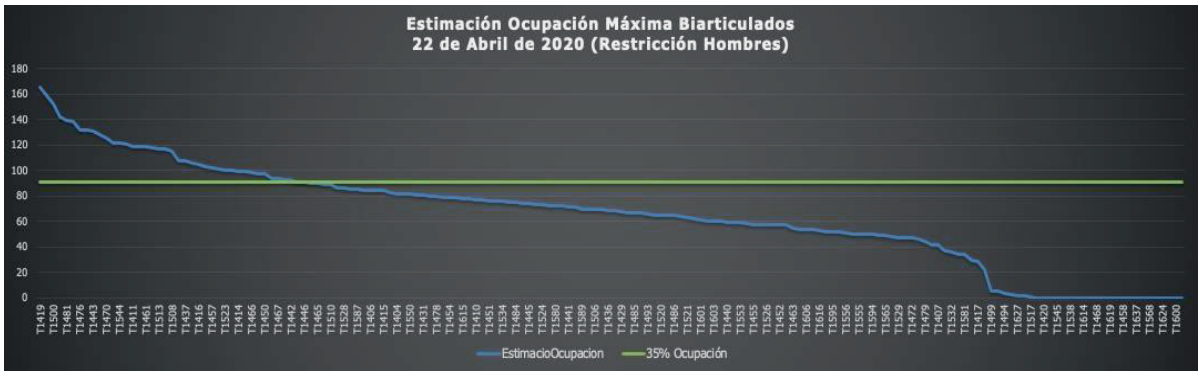
Peso – Ocupación Bus T1544 día 17 de marzo de 2020



Estimación Ocupación Máxima Articulados 22 de abril de 2020



Estimación Ocupación Máxima Articulados 23 de abril de 2020

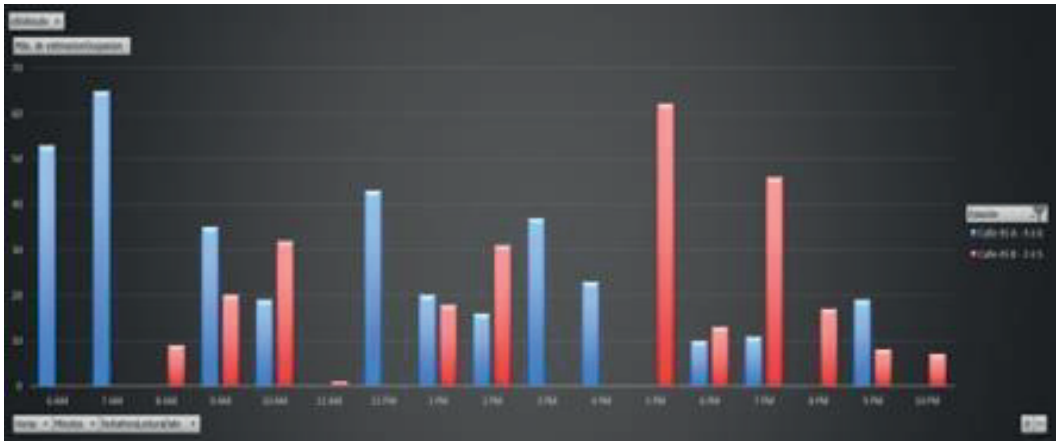


Estimación Ocupación Máxima Biarticulados 23 de abril de 2020

En el segundo ejercicio 28 de abril 2020, se efectúa la revisión de los buses que cubrieron la ruta B14-F14 en día 27 de abril, realizándose la consulta en el sistema SAE para extraer los buses que cubrieron la ruta B14-F14 el día 27 de abril, se extrae del sistema que 32 buses de la flota de BMO prestaron esos servicios, en la siguiente tabla se detallan los mismos:

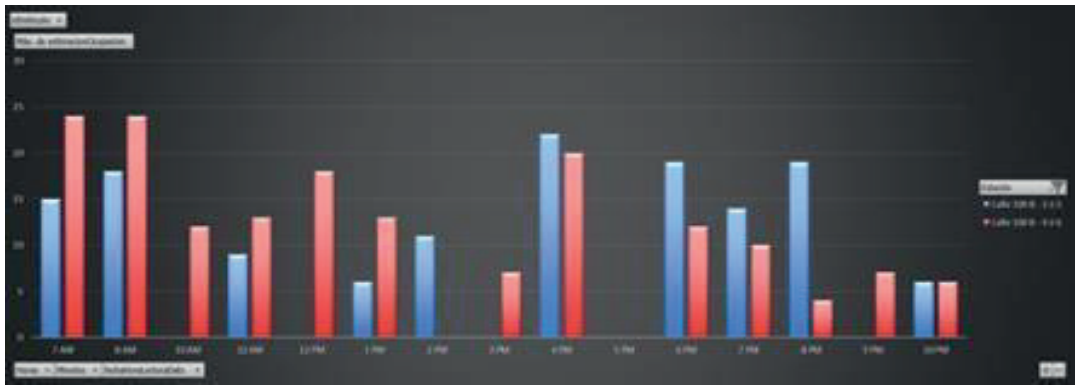
Se hace la consulta sobre la plataforma del Centro de Gestión GCP, sobre los 32 buses del punto anterior. Se extrae el archivo en formato. json con la información registrada por los sensores de peso, enviada a la plataforma del Centro de Gestión a través del Evento 1, de los 32 buses que prestaron la ruta B14-F14 el día 27 de abril. Se convierte el archivo de formato. json a archivo con formato .xlsx A través de herramientas web se realiza la transformación del archivo de formato. json a .xlsx. e importar a Excel el archivo y asignar a cada vehículo, la estación de parada.

- Estación Calle 45



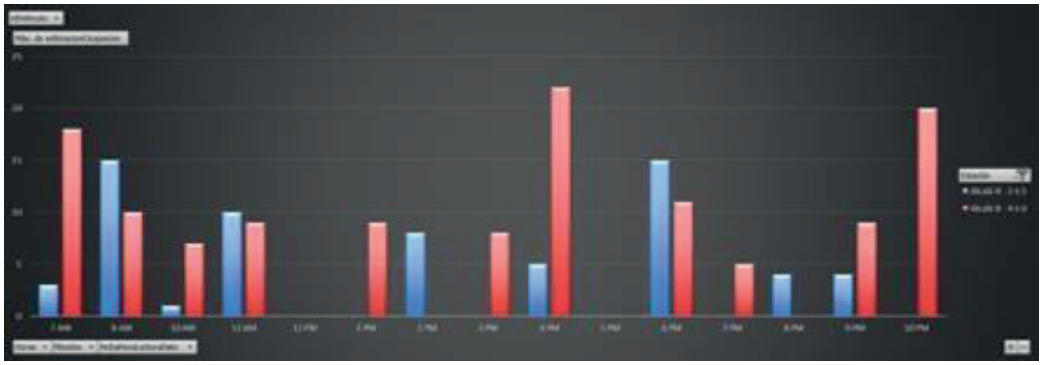
Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Calle 45

- Estación Calle 100

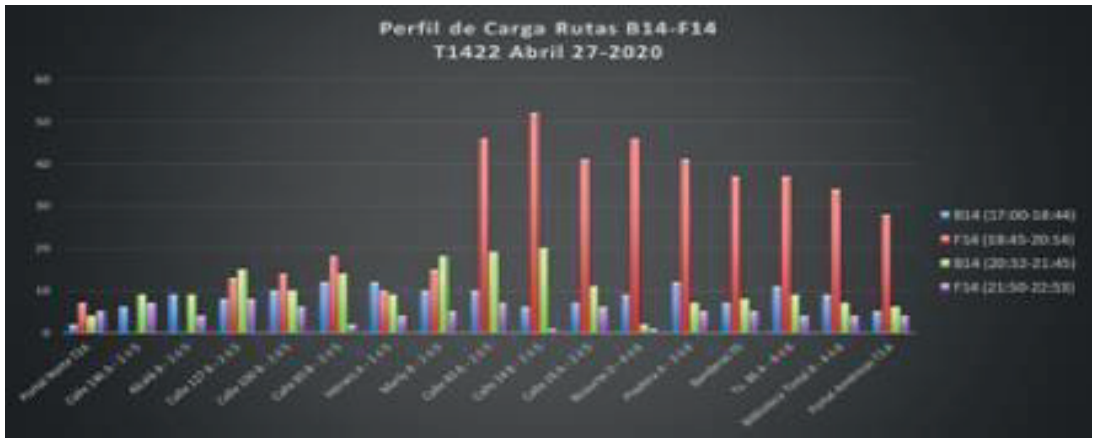


Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Calle 100

- Estación Alcalá



Estimación Ocupación Máxima servicio B14-F14 por hora en estación Alcalá



Se realizó el perfil de carga de las rutas B14-F14 para el bus T1422

Pasaporte digital

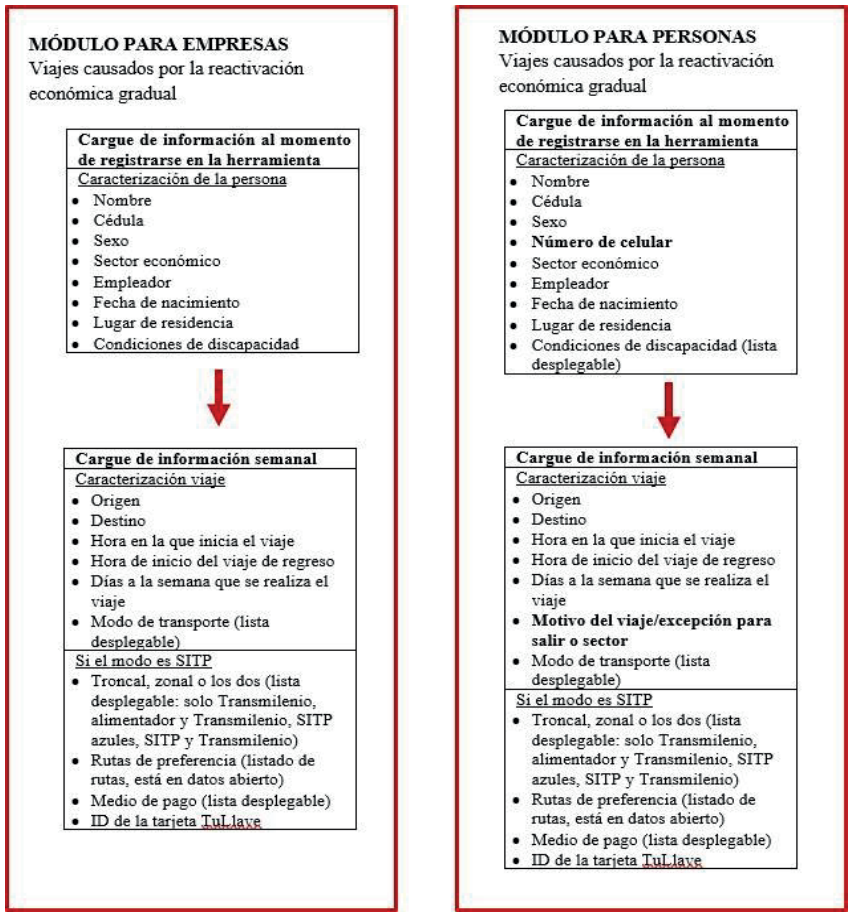
Como medida para obtener datos útiles sobre el comportamiento real de la demanda durante la contingencia a causa de la pandemia y garantizar el distanciamiento social sugerido por el sector salud para disminuir las probabilidades de contagio, TRANSMILENIO S.A. inició mesas de trabajo el domingo 26 de abril de 2020 con las Secretarías de Desarrollo económico, Seguridad y Movilidad, en aras a desarrollar una herramienta informática que permitiera gestionar el acceso de los usuarios de una manera adecuada en cuidado de su salud y sin generar traumatismos en la operación.

Al respecto, el equipo de trabajo realizó varias reuniones a lo largo de la semana comprendida entre el 27 de abril y el 3 de mayo, en el marco de las cuales se recibieron propuestas de algunas

empresas dedicadas a realizar logística para grandes eventos, las cuales pusieron en contexto varias posibilidades tecnológicas para el logro de los objetivos propuestos. Entre ellas, se propusieron varias encaminadas a disponer de una aplicación que registrara a los trabajadores pertenecientes a los sectores económicos que hacen parte de la reactivación gradual de la economía Bogotana, de tal manera que se pudiese conocer sus datos de identificación y de caracterización de sus viajes semanales, y gestionar su acceso por franjas horarias diferenciadas al sistema mediante un *pasaporte digital*.

Durante la misma semana, TRANSMILENIO S.A. realizó reuniones técnicas internas lideradas por la Dirección de TIC y con participación de las áreas operativas, para identificar puntos útiles de la propuesta de pasaporte digital y puntos a reforzar o a incluir en otras iniciativas.

Como resultado, se concluyó que para TRANSMILENIO S.A. la disposición de una herramienta informática que permita el registro de los viajeros en la ciudad de Bogotá es de una importancia relevante. Lo anterior, de cara a contar con información que permita realizar el levantamiento de información y el monitoreo del Sistema TransMilenio para garantizar el distanciamiento social en medio de la pandemia provocada por el COVID-19. Sin embargo, para que la medida sea efectiva y las labores de seguimiento estadístico y control operacional puedan realizarse de manera fructífera, se requiere que el registro no se limite a los trabajadores pertenecientes a los sectores económicos en reactivación gradual, sino que se extienda también a los viajeros en el marco de las excepciones contempladas en la normatividad vigente. Para lo anterior, la iniciativa debe ser abordada como un proyecto de ciudad y contar con la participación de varias entidades del orden distrital, entre las que destacan la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría de Desarrollo Económico.



Esquema funcional desde la gestión de información

ALTO FLUJO DE USUARIOS EN EL SISTEMA DURANTE EL COVID-19

El Plan de Contingencia "Alto Flujo de Usuarios", con código T-DS-012 fue oficializado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, y es de carácter general para todas las situaciones en que se presenten aglomeraciones.

En concreto, es de precisar que, con ocasión de la pandemia global del COVID19, desde el martes 24 de marzo de 2020, se viene realizando una estrategia en estaciones priorizadas regulando el acceso de pasajeros. Para ello, se está desplegando un esquema de ingreso regulado a estaciones en coordinación con la Policía Nacional que consta de las siguientes acciones:

a. Afuera de la estación, oficiales de Policía corroboran que quienes quieren ingresar al Sistema se encuentren en las excepciones establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía de Soacha y el Gobierno Nacional. En caso de encontrar personas que estén violando el aislamiento obligatorio, la policía impone el comparendo y no permite el ingreso al Sistema.
b. El equipo de Mediación Social de TRANSMILENIO S.A. se encarga de organizar la fila de ingreso en el exterior de la estación, donde los usuarios deben mantener un metro de distancia entre sí, y regula su ingreso a la misma de manera gradual para evitar aglomeraciones. Adicionalmente les brinda información de autocuidado para prevenir el contagio.
c. Al interior de la estación el Equipo de Atención en Vía de TRANSMILENIO S.A. orienta a los usuarios sobre cómo está operando el Sistema y organiza las filas de ingreso a los buses, para que los usuarios puedan tomar su servicio de manera ágil y rápida. Así mismo TRANSMILENIO S.A. ha reiterado el llamado de la Alcaldía al distanciamiento social obligatorio y a permanecer en casa. El autocuidado es fundamental para prevenir el contagio del COVID19.
d. Con el propósito de seguir controlando la afluencia de personas y tener el mayor distanciamiento posible en los buses del Sistema, desde el domingo 5 de abril se implementó una campaña con los equipos de mediación social en el Componente Troncal, así:

   - ✓ Los mediadores realizan un conteo de usuarios al interior de los buses en puntos priorizados de acuerdo con la demanda.
   - ✓ Los mediadores ingresan a los buses y refuerzan:
     i. El mensaje de distanciamiento si es posible una silla entre usuarios;
     ii. Mantener las ventanas las ventanas abiertas,
     iii. El uso obligatorio de tapabocas.
     iv. Mantener y respetar la distancia entre el operador del bus y los usuarios, implementando incluso dispositivos físicos de separación.

e. En caso de presentar aglomeraciones se realizarán suspensiones temporales en el ingreso por torniquete, para seguridad de los usuarios.
f. Se han instalado vallas de aislamiento preventivo afuera de las estaciones, en el ingreso a la infraestructura del sistema, en los corredores de tránsito, las plataformas y

en el acceso a los buses en las estaciones con mayor concentración de personas, con el propósito de facilitar las filas y control el ingreso de forma más eficiente.

g. Como medida de referencia para el distanciamiento de los usuarios al interior de los buses, se ubicarán más de 100 mil adhesivos en las sillas de los buses articulados, biarticulados y zonales, indicando los puestos que no deben usar para garantizar un distanciamiento prudente entre usuarios

h. Para la organización y logística, TRANSMILENIO contará con el apoyo de diferentes entidades distritales como: ETB, EAAB, IDEPAC e IDARTES. Estas entidades dispondrán de personal para regular las filas, es decir, organizar a los usuarios para que se ubiquen uno detrás de otro con una distancia mínima de 1 metro, ya sea en el ingreso de la estación, en los servicios o en las zonas de alimentación.

- ✓ TRANSMILENIO S.A. continuará implementando y ajustando procedimientos y estrategias de distanciamiento social en portales y estaciones tales como:

  i. Verificación de las excepciones de aislamiento obligatorio por parte de la Policía.

  ii. Verificación de porte de los elementos de protección obligatoria, como el tapabocas, requisito necesario para ingresar al Sistema.

  iii. Organización de filas de ingreso a las estaciones y portales, para lograr ingresos graduales.

  iv. Organización de filas de ingreso a los buses, para que los usuarios puedan tomar su servicio de manera ágil y rápida, sin afectar el distanciamiento.

- ✓ Este trabajo ha sido coordinado con el acompañamiento de la Policía Metropolitana, Policía de Transporte Masivo y equipos en vía de TRANSMILENIO S.A. (Mediadores, Anfitriones, personal de IDIPRON y Fuerza Operativa).

i. De igual forma, se dispondrá de un equipo operativo móvil, que estará compuesto por recomotos del Sistema y personal de la Secretaria de Movilidad, atendiendo otras estaciones, verificando aglomeraciones en horas valle, envío de alertas y novedades que se presenten a los centros de control. Se evaluarán otras medidas y modificaciones operacionales en las rutas para reducir aglomeraciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERACIONALES:

- **Primera instancia**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar una reunión con la asistencia de la Subgerencia Técnica y de Servicios con las direcciones técnicas de buses, BRT y seguridad para compartir las experiencias de la jornada, coordinar el trabajo conjunto para (si es necesario) realizar cambios operacionales.	-Subgerente técnico y de servicios -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. Director (a) Técnico(a) de BRT o a quién delegue. -Director (a) Técnico(a) de Seguridad o a quién delegue.
30	Socializar los insumos para el análisis de las condiciones de transporte (variaciones en las validaciones, cierres de estaciones, novedades en la seguridad del sistema	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. Director (a) Técnico(a) de BRT o a quién delegue. -Director (a) Técnico(a) de Seguridad o a quién delegue.
40	Realizar el análisis para apoyar ajustes operacionales si son necesarios.	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
50	Entregar (si procede) los análisis para que las áreas operacionales realicen los ajustes necesarios.	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

❖ **Programación BRT**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Realizar el modelo insumo de programación de operación del componente troncal, el cual se basa en el análisis macro de las matrices O-D basados en las tomas muestrales y validaciones en del sistema, con el cual se obtienen los itinerarios por ruta mediante el Software de optimización de recursos GoalBus.	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Subgerente Técnico y de servicios o quien delegue
70	Realizar la programación de la operación, lo cual requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Profesional especializado grado 6 programación BRT
80	Realizar la programación de la operación en el componente troncal contempla un itinerario fijo y uno flexible, para el cual se disponen algunos vehículos en puntos estratégicos del sistema como disponibles, para reaccionar de manera oportuna ante cualquier variación de demanda o novedad en la operación.	Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6
90	Realizar la distribución de los servicios, en la cual se tiene como objetivo minimizar el kilometraje en vacío y asignar los recursos en función de la ubicación de los patios, tipología de vehículos y participación en número de buses.	Concesionarios del sistema
100	Consolidar la información y resultados de la explotación de la programación, realizando los refuerzos o modificaciones a corto plazo mediante el análisis de los registros en campo y los aforos en el sistema. Realizar la programación de la	-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6 -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue. -Director Técnico de BRT y/o Profesionales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	operación, lo cual requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	Especializados Grado 6 -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue.
110	Realizar el seguimiento continuo de la demanda por estación, con base en las validaciones consultadas por bases de datos ejecutada por la Dirección de BRT, esto permite alimentar el modelo macro y generar las recomendaciones pertinentes para ajustes operacionales	-Subgerente Técnico y de Servicios -Profesional Especializado de Planificación del Transporte -Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte-Director Técnico de BRT y/o Profesionales Especializados Grado 6

❖ **Programación Buses**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Realizar la programación de la operación. **NOTA:** La programación de la operación requiere insumos adicionales como tiempos de ciclo, análisis de velocidades, estructuración de la red del sistema, atributitos de capacidad y autonomía de los buses, los cuales se obtienen con información de campo, análisis del registro de la información y modelos estadísticos.	-Concesionario -Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o Profesional especializado de programación.
¿15?	Después de realizar la programación, ¿Existen eventos coyunturales? SI: Ir a etapa 130 NO: Ir a etapa 180	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de Control técnico operacional PECTO
130	Ajustar la programación a partir de la información tomada en campo y de los datos de validaciones por cuarto de hora tomados de FCS el equipo de programación de la Dirección Técnica de Buses	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Coordinar con los concesionarios cuales son las rutas que presentan desviaciones de la demanda, con el fin de ajustar la oferta para la jornada siguiente.	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO -Concesionarios
150	Realizar la creación de despachos adicionales coordinados directamente por el concesionario y el centro de control durante la operación o directamente cargados a la programación cuando los tiempos así lo permitan.	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO -Concesionarios
160	Realizar el análisis del comportamiento de la oferta y de la demanda después de cada jornada con la novedad operacional, con los equipos de control y programación y obtener la retroalimentación necesaria con el fin de realizar el ejercicio de planeación de la operación para el día siguiente con cada concesionario.	-Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO -Concesionarios
170	Repetir el ejercicio hasta que la operación se estabilice y se logre atender adecuadamente la demanda.	Director (a) Técnico(a) de Buses o a quién delegue y/o profesional especializado de programación. Profesional especializado de Control técnico operacional PECTO
180	Fin	

En caso de presentarse alto flujo de usuarios se realiza el siguiente procedimiento:

- **Activación**: La Fuerza Operativa presente en el portal o estación reporta al Centro de Control la situación. En el Centro de Control, se coordina con seguridad, policía y recaudo Bogotá, en relación con las causas de la alta afluencia y se determinan las acciones a seguir, incremento de flota, suspensión temporal de ingreso, refuerzo de policía, desvíos. Cabe resaltar que, de acuerdo con el comportamiento de la demanda de la jornada, se podrán hacer cambios operativos en las rutas (desvíos, gestión de horarios, omisión de paradas temporales, etc.).

- **Movilización**: Se dispone de personal de Anfitriones y/o Mediadores en las plataformas o estaciones en las cuales se prevé mayor afectación y policía.

- **Operación**: El Centro de Control y personal de fuerza operativa, con el apoyo de personal en vía (anfitriones y mediadores) informa a los usuarios las dificultades en la oferta del servicio a través de informadores electrónicos y altavoces, indicando las medidas adoptadas Así mismo, la fuerza operativa está atenta a la programación de buses adicionales que se alistan para responder al aumento de demanda generada de forma súbita, no programada o por otras situaciones ajenas a la operación. Se monitorea, por parte de supervisores de plataforma y personal de fuerza operativa, para que se realice el seguimiento permanente a la oferta y la demanda en las plataformas de portales o estaciones, hasta volver a una afluencia de pasajeros que permita distanciamiento.

Es de precisar que, ante todo, se busca mantener el nivel de ocupación del portal o estación en límites aceptables desde el punto de vista de control del riesgo a través de los diferentes mecanismos como cerrar la alimentación, mejorar la oferta del servicio troncal y/o alimentador, evacuar el portal y suspender o regular el ingreso.

8.1.3 PEDAGOGÍA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.

Para informar a los usuarios dentro del sistema, la entidad cuenta con un Equipo de Atención en Vía de cerca de 500 personas, quienes se encuentran de manera permanente informando sobre autocuidado y protección, de acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría de Salud. En una fase inicial, declarada la alerta amarilla Sanitaria, se entregaron volantes y se ubicaron afiches informativos, al igual que a través de megáfonos y altavoces. La información divulgada ha sido concreta, oportuna, visible, legible y concisa básicamente sobre tres acciones:

- Lavado frecuente de manos
- Correcto uso de tapabocas para personas con infecciones respiratorias
- Forma adecuada de toser o estornudar
- No salir de casa si está con gripa
- Cumplir la cuarentena obligatoria en casa
- Evitar el contacto social.

Por otro lado, este equipo le informa a la ciudadanía sobre medidas de distanciamiento al interior del sistema para evitar aglomeraciones, organizan las filas para el ascenso en los buses, informan sobre rutas disponibles, frecuencias, y en general orientación directa sobre el funcionamiento del Sistema Troncal durante el periodo de emergencia por Coronavirus. Asimismo, durante las jornadas de pedagogía a través de sketch teatrales se les entregó kit de guantes y tapabocas a las personas con síntomas de gripa o en condición de vulnerabilidad.

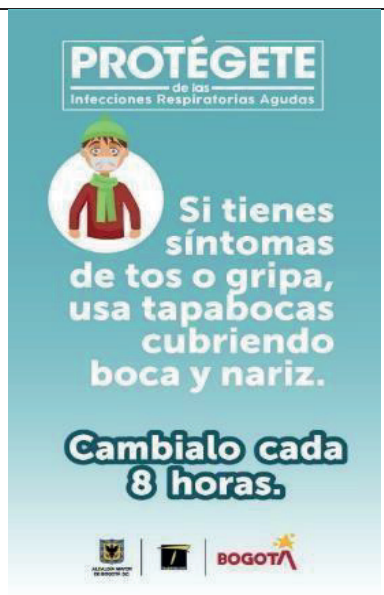
- Igualmente, este equipo le informa a la ciudadanía sobre medidas de distanciamiento cuando hace uso del sistema, organiza las filas de acceso a estaciones y buses, e informa sobre rutas disponibles, frecuencias, y en general orientan sobre el funcionamiento del Sistema. Adicional, les han entregado a personas con síntomas de gripa o en condición de vulnerabilidad guantes y tapabocas.
- Se han instalado en buses, estaciones y portales material informativo de prevención, protección y autocuidado como afiches, pendones, vinilos adhesivos para espaldares de sillas, bastidores, banners.
- Se han realizado acciones pedagógicas en estaciones acciones lúdicos pedagógicas y sketch teatrales, que informan sobre medidas de protección y cuidado a los usuarios.
- Mesa técnica de articulación entre TRANSMILENIO S.A. y la Secretaría Distrital de Salud, a través de la cual se coordinaron 2 sesiones de capacitación para Agentes del Sistema, con más de 1200 participantes dentro de los cuales se cuentan: servidores de atención en vía, atención al usuario, Recaudo Bogotá, operadores, concesionarios, gestores sociales, funcionarios, entre otros con el fin de multiplicar la información sobre medidas de cuidado y auto protección y poder brindarla de forma correcta a la ciudadanía.

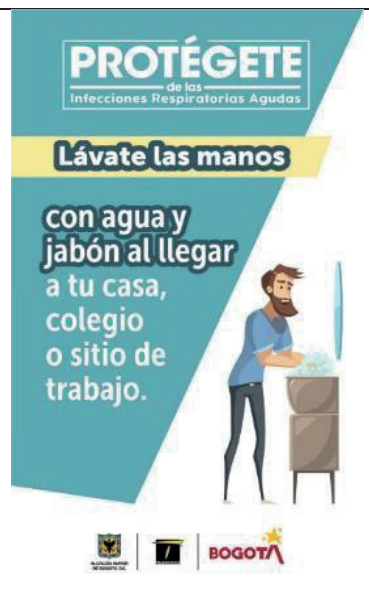
Se han divulgado masivamente en medios de comunicación y redes sociales las medidas tomadas por el Sistema TransMilenio para proteger a sus usuarios en esta coyuntura de la pandemia por Coronavirus con actividades como:

- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de buses del Sistema Troncal y Zonal durante la jornada de la noche.
- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de estaciones durante la jornada de la noche.
- ❖ Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo del sistema TransMiCable durante la jornada diurna.

Medidas tomadas por TRANSMILENIO S.A. para minimizar el impacto del contagio de enfermedades respiratorias:

- Invitación a medios para mostrar la instalación y funcionamiento de lavamanos portátiles dentro del Sistema.
- Activación de emisoras radiales de corte musical en estaciones y portales, para comunicar sobre las medidas de protección y autocuidado que deben tener los usuarios en el Sistema.
- Invitación a medios para proceso de desinfección y lavado intensivo de estaciones aleatorias durante el día.
- Envío frecuente y masivo de videos, audios explicativos, mensajes, piezas de comunicación digital y boletines informativos con información relevante para los usuarios sobre medidas de prevención y cambios operacionales del Sistema, debido a la Pandemia y a las decisiones tomadas con base en la declaratoria de emergencia manifiesta establecida en el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020 expedido por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Plan de medios pagos en radio local, radio comunitaria, pantalla externa movistar arena, prensa y medios digitales sobre medidas y recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. para sus usuarios en esta pandemia.





8.1.4 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y OPERACIONAL

Proporcionar objetos de protección al personal de la empresa y los servicios concesionados a sus equipos de trabajo, para prevenir el contagio.

MEDIDAS DE TRANSMILENIO S.A

- Horarios escalonados y días de trabajo en casa para todos los funcionarios de la Entidad con el fin de disminuir aglomeraciones en el Sistema, promover el aislamiento preventivo y evitar la concentración del personal en las oficinas.
- Provisión de kit de limpieza y desinfección: alcohol y pañuelos para limpieza de los puestos de trabajo.
- Suministro de gel antibacterial y alcohol en los Centros de Control y operación de los componentes troncal y zonal.
- En una primera fase, declarada la alerta amarilla, se dispuso de personal de salud para realizar visitas médicas cada 3 horas a los centros de control con atención personalizada a funcionarios, para prevenir posibles casos de riesgos en la enfermería. Luego de decretado la cuarentena obligatoria por el Gobierno Nacional, se estableció un control permanente de atención en salud, para el personal de los centros de control, debido a su permanencia en las instalaciones para garantizar la operación y el servicio de transporte público, al personal exento del decreto de aislamiento preventivo. Asimismo, se contó con el servicio de ambulancia que asiste al Sistema integrado de transporte de manera permanente en las instalaciones de la empresa, con el fin de atender cualquier emergencia y posibles situaciones médicas en los funcionarios.
- Incremento de la limpieza diaria de 2 a 3 jornadas.
- Limpiezas especiales de 6 am a 8 am de superficies y elementos de escritorio.

- Instalación de dispensadores de gel antibacterial en los puntos de acceso y zonas comunes.
- Refuerzo de los protocolos de aseo en los espacios más concurridos: como auditorios, lobbies, plazoleta de comidas, ascensores y baños.
- Uso de las escaleras de servicio para traslado entre pisos y evitar concentración de personas en los ascensores
- Creación de un correo para radicación y un correo para envío de correspondencia virtual para todos los usuarios, ciudadanos y demás interesados, con el fin de evitar desplazamientos durante la época de cuarentena obligatoria.
- Adopción de las medidas previstas en la circular #10 y cumplimiento de decretos de emergencia expedidos por el gobierno nacional y la alcaldía de Bogotá.
- Continuidad a los procesos de contratación virtual, a través de las herramientas ofrecidas en la plataforma de SECOP II. Para garantizar los contratos que prestan un servicio integral para la entidad y no poner en riesgo el trabajo de los colaborados por la emergencia.
- Se establecieron rutas para el desplazamiento de los funcionarios del centro de control, con el fin de evitar el uso de otros medios de transporte y posible exposición que generara situaciones médicas posteriores.
- Acciones de comunicación interna constante: Divulgación de flyer informativo emitido por la Alcaldía, con el ABECÉ de qué es el Coronavirus (17 de febrero), divulgación de comunicado de la alcaldía, frente al pico de infecciones respiratorias agudas causadas por el Covid-19 (26 de febrero), Divulgación de comunicado emitido por la Alcaldía acerca de la Alerta Amarilla anunciada en Bogotá, con las primeras medidas tomadas para la fase de contención del Covid-19 (12 de marzo), Capacitación obligatoria para funcionarios y colaboradores de la entidad, sobre la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas, Pop Up en la Intranet divulgando una de las medidas de la Alcaldía como parte del autocuidado personal (lavado de manos cada 3 horas).

CONCESIONARIOS

A continuación, se relacionan las acciones adelantadas por los concesionarios a fin de mitigar el contagio por el COVID-19:

a) CONNEXIÓN MÓVIL – TRONCAL (PORTAL SUR)

- Ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo, limpieza y distribución del personal.
- Toma de temperatura a cualquier persona que ingresa al patio y lavado las manos a través de un dispensador con solución de alcohol.
- Creación de protocolo de ruta de atención a los colaboradores e identificación de síntomas
- Asesoría en atención telefónica y video llamada a través de Emermédica.
- Actividades a través de la Brigada que trabaja en el patio, denominada “Más sano más feliz” la cual se encarga de hacer pausas al personal para que se laven las manos cada tres horas. Adicionalmente se cuenta dispensadores de alcohol, jabón y gel antibacterial. en pasillos y al ingreso de la cafetería.
- Se envían TIPS diariamente a los colaboradores con información del coronavirus y recomendaciones para hacer actividades en casa con los niños.
- Aislamiento de la cabina del operador.
- Entrega al personal de un kit de prevención con tapabocas, gel y jabón antibacterial.
- Ejecución de campaña: “No te preocupes por el Coronavirus, ocúpate del estilo Connexión”, donde se les recomienda un aislamiento de dos metros con sus compañeros.
- Capacitaciones permanentes sobre las medidas que deben tomar para evitar el virus.

b) BOGOTÁ MOVIL – TRONCAL (PORTAL TUNAL)

- Uso de gafas de seguridad, tapabocas y aislamiento en las cabinas de los operadores.
- En los patios se dispuso de puntos de aplicación de gel antibacterial, entrega de pañitos y jabón desinfectante en los baños.
- El personal de mantenimiento cuenta con elementos de seguridad y bioprotección adecuados a su labor.
- Una parte importante de la población se encuentra laborando desde casa y otros en vacaciones, recibiendo información de autocuidado tanto en la empresa como en su entorno familiar.
- Diariamente lavan la totalidad de la flota, 440 buses. Este proceso se realiza en los patios Laguna, donde se lavan 290 buses y Tunal donde se cumple lo propio con 150 buses.

c) CONSORCIO EXPRESS – TRONCAL (PORTAL DE JULIO) Y ZONAL (SAN CRISTÓBAL Y USAQUÉN)

- Se han realizado charlas de prevención en todos los centros de operación
- Toma de temperatura al ingresar a los patios.
- Entrega de kits para operadores y técnicos de mantenimiento: (Tapabocas N95, gel antibacterial, jabón y guantes)
- Entrega de 10.000 volantes.
- Videos de prevención
- Tips de aislamiento, tips por si hay tenido contacto con personas con posible virus.
- Correos electrónicos de agradecimiento por el trabajo realizado.
- Señalética en buses, señalética de aislamiento en troncales y zonales.
- Instalación de los sticker de prevención entregados por TRANSMILENIO S.A. , en el espaldar de las sillas de los buses zonales.
- Mensajes y piezas graficas enviadas por TRANSMILENIO S.A., se han publicado en los medios de comunicación con los que se cuenta: Facebook, Twitter, Instagram, página web, carteleras internas.
- Desinfección de la flota, centros de operación y oficinas.

d) GMOVIL - TRONCAL (PORTAL ELDORADO) – ZONAL ENGATIVÁ.

- Uso de tapabocas para los que presentan algún síntoma
- Kit de gel antibacterial y toallas desinfectantes
- Toma de temperatura según protocolo
- Instalación de los stickers de prevención que entregó TRANSMILENIO S.A. al interior de los buses zonales.
- Divulgación de información y mensajes reiterativos de cuidados preventivos a través de los canales de comunicación internos y externos.
- Desinfección diaria de buses.

e) SI 18 – TRONCAL PATIOS NORTE – SUBA Y CALLE 80

- Entrega de kit con gel antibacterial
- Medición de temperatura al ingreso a patio

- Desinfección de habitáculo del operador
- Divulgación de información permanente sobre los cuidados y prevención a través de los canales de comunicación interno y exterior
- Aislamiento del operador con mensaje preventivo

f) SOMOS U – TRONCAL (PATIO USME)

- Desinfección diaria de flota al ingreso al patio
- Limpieza y desinfección en la rutina de lavado
- Entrega de kits de prevención a los operadores (gel antibacterial, pañitos húmedos, gafas de seguridad).
- Mensajes de prevención
- Toma de temperatura de manera constante al personal que se encuentra en el patio y en operación
- Trabajo en casa
- Aislamiento de los operadores con mensaje de prevención a los usuarios
- Ubicación de dispensadores de gel antibacterial en el patio

g) CAPITAL BUS – TRONCAL (PORTAL AMERICAS)

- Trabajo en casa para el personal que puede desarrollar el mismo a distancia.
- Cancelación de reuniones presenciales a medios virtuales.
- Entrega de KIT de prevención a todos los operadores (tapabocas, gafas, guantes y gel antibacterial)
- Zona de aislamiento del operador para mantener la distancia con los usuarios.
- Desinfección de los biarticulados internamente
- Campañas de prevención y autocuidado con el equipo de seguridad y salud en el trabajo.
- Generación de un video de recomendaciones para redes sociales.
- Se realizan piezas gráficas para redes sociales y canales internos.
- Línea de atención psicológica para los empleados y sus familias en la cuarentena obligatoria
- Vacaciones a algunos empleados de la parte operativa.
- Campañas de orden y aseo en el Portal.

h) MASIVO CAPITAL – ZONAL (SUBA ORIENTE Y KENNEDY)

- Trabajo en casa para el personal que puede desarrollar el mismo a distancia.
- Jornada de trabajo flexible cumpliendo con los tiempos de la operación.
- Rutas de acercamiento para movilidad de empleados o proveedores.
- Cancelación de reuniones presenciales a medios virtuales.
- Entrega de KIT de prevención a todos los operadores (tapabocas, guantes y gel antibacterial)
- Zona de aislamiento del operador para mantener la distancia con los usuarios.
- Desinfección de los vehículos internamente
- Se dispuso en todos los patios de jabón líquido constante
- Se generan campañas de prevención y autocuidado
- Se genera un video de recomendaciones
- Se realizan piezas gráficas para redes sociales y canales internos.
- Se dispone de una línea de atención psicológica para los empleados y sus familias en la cuarentena obligatoria
- Vacaciones a algunos empleados de la parte operativa y administrativa.
- Se desinfectan los patios y oficina

i) ETIB – ZONAL (BOSA)

- Tras identificarse el primer caso por COVID-19 en Colombia las medidas preventivas fueron publicadas en Facebook, Twitter y la página web a través de Banner enviados por TRANSMILENIO S.A.
- se fijan afiches en los buses para informar a los usuarios sobre las medidas de prevención.
- Las acciones realizadas al interior del concesionario, como la entrega de kits de protección y la desinfección de los móviles, han sido publicadas en las redes sociales.
- Se ha replicado información y las recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. insistiendo en la importancia de quedarse en casa y comunicando acciones institucionales, así como información relevante sobre las medidas que se toman con los decretos para el simulacro y la cuarentena.
- Ubicación internamente de puntos con gel antibacterial y campañas para concienciar sobre la importancia del lavado de manos.

- Se ha aumentado la frecuencia de limpieza e higiene de sitios de trabajo (Baños, móviles, oficinas...) En las oficinas de operaciones y administrativas se encuentra disponible gel antibacterial para la desinfección de manos del personal.
- Diariamente los móviles son lavados (interno y externo), fumigados y desinfectados con hipoclorito.
- Se realiza el aislamiento de la cabina con cinta de seguridad (área de protección para el operador).
- Información a los colaboradores a través de los diferentes medios de comunicación acerca de las medidas y recomendaciones de autocuidado para evitar la propagación del virus.

j) SUMA – ZONAL (CIUDAD BOLÍVAR)

- Rutinas de aseo diarias de los vehículos en alistamiento, desinfección del interior de los buses con productos especializados, en horas valle campañas de refuerzo de desinfección para los vehículos ubicados en las cabeceras Arabia, Alpes, Pescadero - Paraíso y Plataformas del Portal Tunal.
- Se intensificaron las rutinas de desinfección en la sede administrativa a tres veces por día en los espacios con mayor tráfico.
- Ubicación en lugares estratégicos de los patios Jardín y Turquesa nuevos lavamos de pedal con sus respectivos jabones, así como puntos de gel antibacterial a la entrada de oficinas y cerca a los cárcamos de mantenimiento.
- Jornadas de sensibilización en hábitos de vida saludable “el 1,2,3 preventivo”, estrategia #YoMeCuidoYoTeCuido para los colaboradores por medio de mensajes de texto, WhatsApp, impresos, mails y audios.
- Entrega a operadores de antibacterial como medida de refuerzo para el lavado de manos durante los turnos en vía y cuando no tiene acceso a los recursos dispuestos para este fin en los patios y baños de las cabeceras.
- Entrega de tapabocas lavable a colaboradores.
- Implementación de medidas de prevención en su casino “ConSUMA Sano” teniendo como base la distancia vital, así como el correcto lavado de manos y de productos.
- Protección de conductores con separadores de espacios entre la cabina del operador y los usuarios para guardar la distancia vital, esto acompañado con mensajes comunicacionales en el bus respaldando la medida #YoMeCuidoYoTeCuido y en sus redes sociales.

- Campañas en redes sociales, apoyando las medidas del gobierno y distrito, el simulacro, la cuarentena vital, la distancia vital, el quédate en casa, creando y promoviendo hashtag cómo:

  #YoMeCuidoYoTeCuido
  #TambiénSomosHéroes
  #HéroesTransportandoHéroes
  #QuédateEnCasa
  #SumaTeCuida

- Se define y socializa a los colaboradores, la línea celular “Suma te ayuda” (312-426-80-32) para consultar al personal especializado en caso de presentar síntomas como: fiebre (superior a 38,5 grados por dos días continuos) y dificultad para respirar o tos seca.
- Se crea el directorio de servicio de atención virtual para los colaboradores, entre ellos la línea de atención telefónica del centro de soluciones, el centro de control, las rutas de acercamiento, salida de flota y la línea de atención del proceso de Bienestar.
- Organización para colaboradores administrativos, de diferentes jornadas horarias con el fin de ayudar a disminuir la concentración de personas en el sistema, así como en sus oficinas de patio Jardín y Turquesa durante las horas pico.
- Adopción del trabajo en casa para la mayor cantidad posible de colaboradores administrativos.
- Se atiende la programación solicitada por TRANSMILENIO S.A. para los operadores en los días de Cuarentena y durante la contingencia, entendiendo que el servicio es esencial para Bogotá.
- Se implementa la recepción de documentos de manera virtual por medio de correo electrónico: recepcion@sumasas.com.co

k) ESTE ES MI BUS – ZONAL (CALLE 80 – TINTAL)

- Publicación de mensajes en medios internos y externos sobre prevención y cuidados Vídeos: Así te protegemos del COVID-19, Lavado de manos, Medicina preventiva - COVID-19
- Piezas Gráficas: Salud Mental, Uso de tapabocas, Síntomas COVID-19, ¿Qué es COVID-19?, Lavado de manos, ¿Cómo toser o estornudar?, Protégete (TM)
- Atención a través de Líneas de atención.

- Comunicados: Acciones frente al COVID-19, Medidas simulacro de aislamiento, medidas aislamiento obligatorio
- Capacitación: Uso del tapabocas, Correcto lavado de manos, Medidas al llegar a casa, Medidas preventivas en el trabajo
- Entrega de gel antibacterial y toalla.
- Entrega de tapabocas
- Aislamiento conductor puerta 1 (alimentación)
- Medios: Correo corporativo, Correo personal, Grupos de WhatsApp, Revista digital
- Desinfección de flota.

8.2 MEDIDAS ADELANTADAS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DEL SISTEMA

Las empresas contratistas adelantan medidas al interior de sus organizaciones con el fin de disminuir el riesgo de contagio del CORONAVIRUS. A continuación, se citan algunas de las medidas adoptadas por las empresas:

8.2.1 CONTRATO PARADEROS

Las actividades adelantadas por el contratista se enuncian a continuación:

- Entrega de elementos de protección personal como tapabocas y guantes desechables.
- Cambios en los horarios para aumentar el aislamiento del personal: 8:00 am – 5:00pm y 10:00 pm a 6:00 am.
- Limpieza diaria con cloro o desinfectante, pisos, pasamanos de escaleras, manillas y cerraduras de puertas y rejas.
- Cartelera física y virtual con información sobre el coronavirus.
- Toda persona que presente síntomas debe informar.
- Fortalecimiento de las medidas de higiene (al estornudar, usar pañuelo o estornudar en el codo) etc.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 60 segundos, especialmente después de ir al baño, antes y después de consumir alimentos, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Al igual que al llegar a la empresa y después de usar el transporte público.
- Se dispuso de un punto de hidratación para los empleados.

8.2.2 CONTRATO INTERVENTORÍA INTEGRAL

Entre las acciones desarrolladas por la Interventoría con relación al manejo de prevención del CORONAVIRUS están:

- Capacitación dada por la Secretaría de Salud y TRANSMILENIO S.A., la cual ha sido replicada a cada uno de los colaboradores de la Interventoría.
- Ajustes técnicos para la implementación de teletrabajo por parte de los colaboradores que por sus actividades pueden llevarlo a cabo.
- Con relación al personal en vía, se suministra elementos adicionales de prevención, como son tapabocas, guantes y gel antibacterial, además de capacitación en las diferentes medidas de control personal, esto teniendo en cuenta que las condiciones de trabajo del personal son permanentes en vía.
- Desarrolló de las recomendaciones dadas por parte de las autoridades.
- Modificación del protocolo de toma de pruebas de alcoholimetrías para evitar riesgos de contagio por COVID-19.

8.2.3 CONTRATO PERSONAL EN VIA - ANFITRIONES

Entre las acciones desarrolladas por el contratista están:

- Asistencia del personal adscrito al contrato a capacitación gestionada por TRANSMILENIO S.A., y dictada por la Secretaría de Salud de Bogotá en las instalaciones de 3S S.A.S.
- Capacitación virtual sobre las medidas de prevención emitidas por los entes autorizados en la materia, a través de un software de capacitación virtual.
- Entrega de gel antibacterial a todo el personal.
- Entrega de tapabocas a los colaboradores para su autocuidado y protección conforme lo establecen los lineamientos de la OMS y el Ministerio de Salud.
- Cancelación de manera temporal de las reuniones de seguimiento al personal para evitar aglomeración de personas.
- Capacitaciones presenciales por parte de la responsable del SG SST de la empresa en prevención contra el COVID-19 al personal.
- Definición de canales de información para reportar cualquier caso sospechoso de sintomatología o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.

- Definición de un plan de prevención a través de la ARL y la empresa para divulgar la información que desde las autoridades competentes se está emitiendo.

8.2.4 CONVENIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS BAÑOS PÚBLICOS ASOCIADO AL SISTEMA TRANSMILENIO

Como parte del convenio, entre las actividades desarrolladas están:

- Socialización en campo por parte de monitores, gestores y sociales sobre la alerta amarilla decretada en la ciudad, haciendo énfasis en la importancia del auto cuidado y auto limpieza dentro y fuera de la intervención.
- Comunicación con los monitores en campo al inicio de la intervención, en caso de que se identifique algún guía con síntomas de gripa, la instrucción es que esta persona no podrá intervenir en la operación y debe desplazarse a su domicilio. En caso de continuar con la sintomatología, debe llamar al 123 para su seguimiento.
- Se recomienda a los guías el lavado de manos cada tres horas, como medida preventiva.

8.2.5 CONTRATO PEDAGOGÍA Y MEDIACIÓN SOCIAL

Acciones definidas por TRANSMILENIO S.A. para implementación por el Contratista:

- Creación en conjunto del protocolo en razón a los aislamientos obligatorios, consecuencia de casos sospechosos de COVID-19
- Lavarse las manos de acuerdo con los protocolos establecidos antes y después de usar el baño, antes y después de consumir alimentos y cada 3 horas durante la jornada laboral con abundante agua y jabón o gel antiséptico
- Desinfectar diariamente al inicio y final de cada jornada laboral, elementos de uso diario tales como teléfonos, esferos, tablas, etc.
- Hidratación permanente (preferiblemente agua)
- Usar mascarilla quirúrgica teniendo en cuenta que se está en contacto con usuarios
- Evitar tocarse nariz, ojos, boca y la mascarilla sin previo lavado de manos
- Evitar el contacto a través de saludo de mano, beso y abrazos
- Cumplimiento del protocolo para aislamiento

- Como método de control se deberá designar personal por parte del Consorcio para realizar tomas de temperatura al personal de mediación en campo, previo al inicio de actividades
- Informar oportunamente a la entidad y a las autoridades pertinentes, si presenta sintomatología asociada a gripe, fiebre y afecciones respiratorias.

8.2.6 CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Entre las acciones implementadas para mitigar riesgos de contagio y propagación se tienen:

- Creación de un protocolo interno basado en los lineamientos de la circular emitida por el Ministerio de Protección Social.
- De presentarse síntomas asociados a resfriado, debe reportarse a la empresa y asistir a la EPS, con el fin de establecer las medidas pertinentes para cada caso.
- Sensibilización al personal de la importancia frente a la prevención del saludo que implique contacto físico.
- Divulgación de un folleto con los aspectos y recomendaciones a seguir en temas de prevención frente al COVID 19, a través de la gerencia, coordinadores y supervisores en conjunto con el área de HSEQ.
- Entrega en promedio de 1500 tapabocas, 100 frasco de gel antibacterial, 20 cajas de guantes (de 100 unidades), dando cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Suspensión de las actividades que implican la agrupación de más de 10 personas.
- La información oficial será comunicada a través de los canales oficiales como el chat, correo electrónico, gerencia de proyecto, coordinadores y supervisores de contrato.
- Hasta nueva orden y por los protocolos de salubridad impartidos en la ciudad, no se atenderá de manera presencial solicitudes en el área administrativa a menos que sea algo prioritario.
- Contratación de dos enfermeras, las cuales están realizando visitas a los diferentes puestos de trabajo (Portales y Estaciones), con el fin de generar recomendaciones y verificar el estado de salud de los guardas a través de una valoración primaria, que permite identificar posibles brotes de enfermedad.
- A través de estrategias de prevención (Charlas), se solicita a los guardas tomar medidas de prevención en el hogar, tales como ventilación de cuartos, cambio regular de ropa de

cama, lavado de manos constante, protección de nariz y boca cuando se presenten cambios de temperatura, entre otras, que permitan mitigar el contagio.

8.2.7 COMANDO SERVICIO TRANSPORTE MASIVO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ

A continuación, se presentan las acciones que está realizando el Comando Servicio Transporte Masivo de la Policía Metropolitana en el marco del Convenio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19:

- Verificación del cumplimiento de aislamiento obligatorio a través del requerimiento de la documentación, solo personas que están dentro de las excepciones estipuladas en el decreto expedido por el Gobierno Nacional pueden circular en el Sistema TransMilenio.
- Imposición de comparendos y retiro de personas que incumplan con el aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.
- Campañas de prevención del COVID 19 con mensajes de distanciamiento social, uso del tapabocas y lavado de manos.
- Uso de materiales de bioseguridad para estar en el Sistema TransMilenio.
- Lavado de manos frecuentes para evitar la propagación del COVID19.
- Evitar tocarse nariz, ojos, boca y la mascarilla sin previo lavado de manos
- Evitar el contacto a través de saludo de mano, beso y abrazos.
- Desinfectar diariamente al inicio y final de cada jornada laboral, elementos de uso diario tales como teléfonos, comparenderas, tablets, etc.

8.2.8 PERSONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN EN VÍA – FUERZA OPERATIVA

- Se ha dado instrucción a las empresas de fuerza operativa que se adelanten acciones de protección para su personal, de manera que se coordinó capacitación preventiva con la Secretaría Distrital de Salud, el 9 de marzo de 2020, para todos los colaboradores adscritos a los contratos 741, 743 y 744 de 2019, en las instalaciones de la empresa 3S S.A.S.
- Adicional, se realiza capacitación virtual a través de los diferentes folletos y volantes emitidos por las autoridades autorizadas en la materia, a través de nuestro software de capacitación virtual.
- Se realiza seguimiento para garantizar el lavado de manos frecuente al personal en vía.

- Se realiza seguimiento para garantizar la distancia del personal en vía para evitar contagios.
- Se realizó entrega de gel antibacterial a todo el personal adscrito a los contratos 741, 743 y 744 de 2019.
- Actualmente la empresa 3S S.A.S., cuenta con tapabocas suficientes para entregar a los colaboradores que lo requieran para su autocuidado y para su protección conforme lo establecido en los lineamientos direccionados por la OMS, y el Ministerio de Salud.
- Se cancelaron, de manera temporal, las reuniones de seguimiento al personal para evitar aglomeración de personas.
- Se establecieron canales de información para reportar cualquier caso sospechoso de sintomatología o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- Se estableció un plan de prevención a través de nuestra ARL y la empresa, para divulgar la información que desde las autoridades competentes se esté emitiendo.
- Se están desinfectando constantemente los equipos de comunicaciones y de cómputo, con base en lo contemplado en el "protocolo de limpieza de equipos" enviado el día 16 de marzo por el Ente Gestor.
- En la actualidad, debido a nuevas actividades surgidas en el marco de la contingencia, la Dirección Técnica de BRT se ha visto en la necesidad de ajustar algunos turnos de trabajo del personal en vía y en la ubicación de otros, para garantizar la cobertura y la generación de las nuevas actividades direccionados a un control minucioso del Sistema y de prevención del COVID -19, en todos sus componentes: control de flota, control de rutas, control de demanda en portal y estaciones, intersecciones críticas por exceso de velocidad de particulares y otros desmanes que se producen de parte del vehículo particular.

8.2.9 CONTRATO DE CONCESIÓN 001 DE 2011 – SIRCI

A continuación, se presentan las acciones generales que está realizando el CONCESIONARIO Recaudo Bogotá, en el marco del Contrato 001-2011, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19:

- Se realizó entrega de stock de tapabocas a todos los colaboradores de la compañía, adicionalmente, para garantizar la seguridad y salud en los trabajadores y usuarios del Sistema se realizó entrega de kits de limpieza para todo el personal compuesto por:
    - Toallas desechables

- Protocolo limpieza de las superficies
- Alcohol
- Gel antibacterial

- Para el personal de mantenimiento se realizó el adelanto de los Elementos de Protección Personal.

Nota: En relación a los guantes de nitrilo (quirúrgicos), bajo los parámetros de la secretaría Distrital de salud no son un elemento de protección ya que este se convierte en un repositorio de virus y bacterias, por lo tanto, no se realiza la entrega de los mismos. Se realiza campaña de sensibilización de lavado de manos.

- Se realizó entrega a cada supervisor de un kit para toma de temperatura el cual contiene un termómetro digital, algodón y alcohol para desinfección, se estableció un protocolo de toma de temperatura el cual fue divulgado a cada supervisor y para garantizar que estas medidas tengan continuidad, se indicó procedimiento para reabastecer insumos a los sitios de trabajo.
- Recaudo Bogotá realizó divulgación y sensibilizaciones sobre prevención de COVID 19 mediante comunicados masivos (video sobre COVID 19 y medidas a tomar, video lavado de manos, video que es el COVID 19, video y protocolo desinfección de equipos y superficies de trabajo, protocolo uso de tapabocas, protocolo de uso de termómetro), charla brindada por secretaría de salud, charla presencial prevención COVID 19.
- Como estrategia de prevención se realizó gestión para autorizar períodos de vacaciones, licencias, días de la familia al personal que tenía patologías respiratorias, mayores de 60 años, personas con recomendaciones médicas, mujeres en estado de embarazo, residencia fuera de Bogotá, situaciones particulares que requiere programar sus vacaciones y se realizan en mutuo acuerdo con cada colaborador.

8.2.10 PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS POR EL CONCESIONARIO SIRCI.

De acuerdo con lo establecido y en el marco del CTO 001-2011, el seguimiento integral a las actividades y obligaciones propias del Contrato de Concesión SIRCI que viene ejecutando Recaudo Bogotá, se realizan a través de la Interventoría al SIRCI.

Con base en lo anterior se relacionan de manera general las acciones de seguimiento al Concesionario Recaudo Bogotá que ha realizado la Interventoría en relación con las medidas adoptadas para prevención del COVID 19:

VERIFICACIÓN EN CAMPO

Se realizan verificaciones en campo de las medidas que se encuentran tomando los colaboradores de RECAUDO BOGOTÁ S.A.S., EN REORGANIZACIÓN, en una muestra de las Estaciones del sistema TransMilenio.

VERIFICACIÓN DE PAGINA WEB

Se realiza verificación la página web de TRANSMILENIO S.A. “https://www.transmilenio.gov.co/”, a fin de evidenciar las medidas adoptadas, frente a la emergencia sanitaria, así como la inclusión de información y divulgación de jornadas de limpieza en el sistema.

VERIFICACION CAPACITACIONES

La interventoría solicita al Concesionario, el plan de capacitaciones a realizar, así como los soportes de capacitaciones efectuadas durante el período, y se verifica la capacitación relacionada con las medidas adoptadas en pro de evitar la propagación del virus: ¿Qué es el COVID? y ¿Cómo prevenirlo? Campaña Lavado de manos, Desinfección de Equipos y Superficies de trabajo, Protocolo uso tapabocas. Protocolo uso termómetro y toma de temperatura, y Kit de Salud.

Así mismo se realiza seguimiento a las actividades de divulgaciones, sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con la prevención del COVID-19, mediante Comunicados Masivos, Videos, Charlas de la Secretaría de Salud, etc.,

REUNIONES

Se realizan y programan reuniones entre la interventoría y RBSAS, para dar seguimiento y validación de cumplimiento de las medidas adoptadas por el Concesionario, frente a la emergencia sanitaria, así como implementación de los correspondientes protocolos de desinfección de equipamiento, autocuidado y modelos de actuación como medidas de prevención, mitigación y planes de contingencia, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio, teniendo como prioridades absolutas a salvaguardar la salud de nuestros colaboradores y del público en general.

Dichas medidas cobijan a nuestra población, dando prioridad a personas con: Recomendaciones médicas Patologías respiratorias Mayores de 60 años Inmuno-suprimidos

COMUNICACIONES

Se emiten comunicaciones a RBSAS, con el ánimo de conocer y dar seguimiento a las medidas adoptadas por el Concesionario, frente a la emergencia sanitaria, así como las respuestas emitidas por el mismo en las cuales igualmente se incorporan los aspectos que se han afectado de la normal ejecución del contrato y las acciones definidas.

8.2.11 MEDIDAS ADOPTADAS POR LA INTERVENTORIA AL SIRCI

Con el fin de ejercer de manera oportuna y eficiente las funciones asignadas a través del Contrato de interventoría y dada la actual coyuntura de salud ocasionada por el virus COVID -19, se relacionan las acciones implementadas para la prevención y manejo de la enfermedad:

- Contratación de profesional HSE
- Implementación de plan de contingencia como mecanismo de prevención y protocolo de bioseguridad para la atención de posibles casos de salud en el ejercicio de la labor como interventores.
- Despliegue de medidas de limpieza, desinfección, distanciamiento de puestos de trabajo y manejo de turnos laborales para evitar la concentración de personas en la oficina de operación.
- Implementación de teletrabajo para los cargos que así lo permiten.
- Mayor frecuencia en la entrega de EPP relacionados a este riesgo tales como; tapabocas, gel antibacterial, guantes para la protección de técnicos de campo y/o personal que requiera desplazamiento durante la ejecución del proyecto.
- Contratación de una póliza de seguro de vida para todo el personal del proyecto que cubre; muerte (por cualquier causa), incapacidad total y permanente, indemnización adicional por muerte accidental y beneficios por desmembración, enfermedades graves, auxilio funerario, renta mensual para los gastos del hogar, renta diaria por hospitalización y/o unidad de cuidado intensivo.
- Censo para conocer el estado actual de todo el equipo de trabajo.
- Diariamente se está llevando un autoreporte de las condiciones de salud por cada técnico de campo (personas más vulnerables ante la pandemia), lo cual permite tomar acciones en

caso de un posible riesgo para darle el manejo conforme lo dispuesto en el plan de contingencia.

Lo anterior ha implicado el despliegue y un esfuerzo humano y administrativo adicional para llevar a cabo todas las acciones que permitan mitigar la propagación incurriendo en costos adicionales que se asumen con total responsabilidad y compromiso en aras de proteger la salud de los colaboradores.

8.3 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Adicional a las medidas de promoción y prevención, los empleadores o contratantes deberán dar cumplimiento al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 establecido en la **Resolución 000666 de 2020** expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

- Lavado de manos (disponer de insumos para el lavado de manos)
- Distanciamiento social (2 metros de distancia de otras personas y entre puestos de trabajo)
- Uso de tapabocas (**Uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas),** los responsables del SGSST deben definir los EPP indicados de acuerdo con la labor.
- Limpieza y desinfección (desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente).

9. MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALUD ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

9.1 QUÉ HACER EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMO FIEBRE, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA, ODINOFAGIA, FATIGA.

Si presenta al menos dos de los síntomas anteriores deberá:

- Informar al jefe inmediato o Supervisor
- La persona que manifiesta los síntomas deberá llamar a la línea de la EPS con la cual tiene los servicios de salud o línea 123 o al 3649666, para seguir el direccionamiento y

las respectivas indicaciones.

- De conformidad con la Circular 0017 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo y la Resolución 000666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el empleador o contratante deberá notificar a la Secretaría Distrital de Salud cuando se presente un caso de aislamiento por sospecha de COVID-19. Esta notificación se deberá realizar vía correo electrónico a la Dirección de Epidemiologia, Doctor Carlos Julio Pinto, email: cjpinto@saludcapital.gov.co, asunto: Reporte TransMilenio, en caso de alguna inquietud comunicarse al teléfono 3649090 ext. 9570.
- El empleador o contratante deberá reportar a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19
- En caso de reportarse una persona positiva al COVID-19, dicha persona deberá realizar una lista con todas las personas que ha estado en contacto estrecho (menos de 2 metros por más de 15 minutos) dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

NOTA 1: En caso de personal directo de TRANSMILENIO S.A. deberá informar a la Dirección Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos electrónicos maria.avila@transmilenio.gov.co, angelaandrade@transmilenio.gov.co o a las extensiones 1622 – 1643 y seguir las respectivas indicaciones.

Para personal que no sea directo de TRANSMILENIO S.A. se deberá hacer el reporte a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema que deben desarrollar todas las empresas del País), para que estas realicen los respectivos reportes a las ARL's.

NOTA 2: Para los casos confirmados calificados como de origen laboral, las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, deben garantizar el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a las que tienen derecho todos los trabajadores.

NOTA 3: De acuerdo con el protocolo establecido en la Circular 0019 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, las Entidades Promotoras de Salud (EPS), determinarán las pruebas y requerirán el aislamiento obligatorio por mínimo quince (15) días calendario, si los síntomas empeoran deberá comunicarse nuevamente con la entidad de salud.

9.2 <u>QUÉ HACER SI HA ESTADO EN CONTACTO CON UNA PERSONA CERCANA QUE HAYA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID- 19 O HA ESTADO EN CONTACTO CON PACIENTES DIAGNOSTICADOS CON COVID-19 O HA VIAJADO A CIUDADES O PAISES CON INCIDENCIA DE CASOS DE COVID-19</u>

- Informar al jefe inmediato o Supervisor y programar trabajo en casa hasta por 15 días
- llamar a la línea de la EPS con la cual tiene los servicios de salud o línea 123 o al 3649666, para seguir el direccionamiento y las respectivas indicaciones.
- Realizar los respectivos exámenes y allegar los resultados

NOTA 1: En consideración a la vulnerabilidad de algunas personas, aquellas con enfermedades preexistentes conocidas como diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebro vascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, mal nutrición, fumadores, mayores de 60 años o en estado de embarazo, deberá coordinar con el jefe inmediato o supervisor la modalidad de trabajo en casa.

NOTA 2: Los supervisores de contratos de servicios tercerizados verificarán el cumplimiento de las directrices que desde el Gobierno Nacional y el Distrito se han dado tanto al sector público como privado, así como los protocolos que dichos contratistas definan frente al aislamiento de los casos sospechosos.

NOTA 3: Para el caso de los concesionarios zonal y BRT seguir lo establecido en la Circular 004 del 9 de abril del 2020 frente a medidas a implementar para vehículos y conductores, Circular Conjunta 001 del 11 de marzo de 2020 para empresas de servicio público de transporte, Resolución 677 de abril de 2020 que adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID 19 en el sector transporte, así como la guía Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el personal que realiza actividades de Asistencia Social, código GPSG02, servicios de transporte público y las demás que se emitan en la materia.

NOTA 4: Ver circular 010 de 2020 “Acciones de contención ante el COVID-19” y Resolución 179 de 2020 “Por la cual se suspenden algunos términos y adoptan medidas de contención del Virus COVID-19 en el Sistema TransMilenio y TRANSMILENIO S.A., emitidas por TRANSMILENIO S.A.

10. SEGUIMIENTO Y REPORTE

Según lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud los síntomas de COVID-19 pueden aparecer de 1 a 15 días calendario después de la exposición al virus, es por esto que después de surtido el tiempo en mención el empleador deberá verificar la condición de salud de la persona para su reincorporación laboral, a través del formato de condición de salud que cada empleador defina y la documentación que acredite que puede reincorporarse laboralmente.

En caso de aislamiento y medidas preventivas se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes documentos y los demás que se emitan en la materia:

- Lineamientos para el manejo del aislamiento domiciliario, frente a la introducción del SARS-cov-2 (COVID-19) a Colombia, código - **GIPS06.**
- Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general, código **- GIPG13.**
- Lineamientos para la detección y manejo de casos por los Prestadores de Servicios de Salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia, código **– GIPS05.**
- Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social – código **GPSG02**
- Circular 017 expedida por el Ministerio de Trabajo.
- Circular 019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

TODAS las empresas contratistas que presten servicios para TRANSMILENIO S.A, deberán reportar los casos sospechosos de COVID-19 inmediatamente sean detectados; y la evolución de los mismos, todos los viernes al correo del supervisor del contrato de TRANSMILENIO S.A y a la Dirección Técnica de Seguridad a los correos electrónicos que se indiquen, a fin de tener consolidada la situación de COVID en el Sistema, este reporte como mínimo debe contener la siguiente información:

- Empresa y nombre de la persona que reporta
- Nombre, edad y cargo de la persona afectada
- Procedimiento establecido por la EPS (fecha de aislamiento, toma de pruebas, diagnóstico y demás información relevante, etc)
- Evolución del caso

10.1 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST

- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la empresa registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación.
- No permitir el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Reporte diario vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp sobre el estado de salud y temperatura del personal de trabajo en casa.
- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma.
- Desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal.

11. MONITOREO

Con el fin de hacer seguimiento a las medidas implementadas en el protocolo y lograr la consecución de sus objetivos, se adelantará un proceso de recolección y análisis de información que orientará la toma de decisiones administrativas, técnicas y operativas para el Sistema

Las diferentes áreas de TRANSMILENIO S.A. establecieron los parámetros a evaluar de la siguiente manera:

11.1 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Eventos en salud en el Sistema	Bitácora – DTS	Lunes, miércoles y viernes
Eventos en buses del componente zonal y troncal (vandalismo, agresiones físicas y verbales, atracos a mano armada y hurtos)	Bitácora – DTS	Lunes, miércoles y viernes
Actos violentos contra la mujer	Bitácora – DTS Mediación – DTS Enlace Cámaras – DTS	Lunes, miércoles y viernes

Medidas de control buses y estaciones	Mediación – DTS Enlace	Lunes, miércoles y viernes
Accidentes de tránsito	Bitácora –DTS	Lunes, miércoles y viernes
Alcoholimetría operadores	Interventoría	Cada 15 días
Demanda Troncal, Zonal y Cable	Subgerencia Técnica y de Servicios	Lunes, miércoles y viernes
Comparendos	Policía	Viernes

Desde la Dirección Técnica de Seguridad semanalmente y mientras se continúe con la contingencia derivada por el COVID-19, se analizará la información generada y se elaborará un informe que permita identificar variables para la toma de decisiones y acciones que permitan mitigar la actual Pandemia.

La información se manejará en carpeta compartida a través de OneDrive a fin de alimentar con la frecuencia definida en la tabla anterior y diligenciar la información en el formato “estructura de presentación tipo monitoreo” con los análisis pertinentes.

NOTA: Los datos que se manejan en este protocolo corresponden a la información del Aplicativo gestSAE y es susceptible de cambio una vez se realicen las respectivas revisiones por parte de TRANSMILENIO S.A., y se consolide la información.

11.2 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Vehículos Programados	ReportSAE – DTB	Diaria
Demanda	RB – DTB	Diaria
Kilómetros Ejecutados	ReportSAE – DTB	Diaria

NOTA: Desde la Dirección Técnica de Buses se realiza seguimiento operativo a diario, sin embargo, para efectos del presente documento se efectuará el reporte quincenalmente.

11.3 PARÁMETROS DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

PARAMETRO	FUENTE	FRECUENCIA
Vehículos Programados	ReportSAE – DTBRT	Diaria
Demanda y % variación	RB – DTBRT	Diaria

Kilómetros Ejecutados	ReportSAE – DTBRT	Semanal
Relación oferta-demanda	DTBRT	Semanal

NOTA: Cada área presentara un informe **quincenal** de las acciones adelantadas, acciones nuevas y el monitoreo realizado.

12. ANEXOS

12.1 Formato informe áreas

Resolución Número 316
(Mayo 27 de 2020)

"Por la cual se modifica el T-DB-004 Protocolo de Especificaciones de Vehículos del Componente Zonal" de la Dirección Técnica de Buses y Dirección Técnica de BRT

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por el Director Técnico de Buses (E) y Director Técnico de BRT mediante correo electrónico el 11 de marzo de 2020 en el cual solicita ajustar el documento, debido a la alternativa con la que cuentan los Concesionarios de Operación respecto a vincular tecnologías nuevas o con estándar de emisiones superiores a la mínima exigida (Euro V), se requiere realizar algunas precisiones respecto a las características del sistema complementario de frenado exigidas a los vehículos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DB-004	2	Protocolo de Especificaciones de Vehículos del Componente Zonal

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 1222 del 5 de Diciembre de 2019 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del T-DB-004.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

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. VEHÍCULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COMPONENTE ZONAL (SERVICIOS URBANOS, COMPLEMENTARIOS Y ALIMENTADORES) 4

6. TIPOLOGÍA DE BUSES DEL COMPONENTE ZONAL DEL SISTEMA 7

6.1. TIPOLOGÍA BUS (de 19 a 79 pasajeros) y PADRÓN (de 80 A 120 Pasajeros) 8

6.1.1. Características Técnicas Generales 8

6.1.2. Características Técnicas Específicas 11

6.1.3. Especificaciones de Confort para Pasajeros y Operador (Conductor) 30

6.1.4. Dispositivos de Información al Usuario 33

6.1.5. Pesos y Dimensiones Externas 34

6.1.6. Requerimientos de Accesibilidad 35

6.1.7. Sistemas de Seguridad y Emergencia 37

6.1.8. Desempeño Ambiental de los Vehículos 41

6.1.9. Sistemas para el Control de la Operación – Equipo Embarcado Abordo. 44

	ESPECIFICACIONES DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE ZONAL			
TRANSMILENIO	**Código:** T-DB-004	**Versión:** 2	**Fecha:** Mayo de 2020	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre 2019	Adopción resolución 1037 del 23 de octubre de 2019	Director Técnico de Buses Director Técnico de BRT
1	Diciembre 2019	Debido a que en la primera versión del documento "Especificaciones Técnicas del Componente Zonal" se establecieron algunas especificaciones puntuales en algunos componentes, que conllevan a mayores costos en algunas tipologías de vehículos, se requiere ajuste del documento mencionado con el fin que estas especificaciones sean exigibles únicamente posterior a la revisión de canasta de costos prevista para el año 2020, con el fin de que se garanticen que las mismas sean tenidas en cuenta en los precios a ser cotizados. A continuación, se relacionan los principales ajustes: - Complemento de documentos de referencia. - Ajuste definición último modelo. - Ajuste masa requerida para la capacidad de ascenso. - Ajuste requisito de suspensión tipología padrones. - Ajuste requerimiento sistemas de extinción de incendio para motor. - Ajuste requisito de frenos de disco tipología padrones. - Adición posibilidad de instalación de cabinas en el habitáculo del conductor. - Ajuste dimensiones de informadores frontal y posterior.	Director Técnico de Buses Director Técnico de BRT
2	Mayo 2020	Debido a la alternativa con la que cuentan los Concesionarios de Operación respecto a vincular tecnologías nuevas o con estándar de emisiones superiores a la mínima exigida (Euro V), se requiere realizar algunas presiones respecto las características del sistema complementario de frenado exigidas a los vehículos. Se ajusta el ancho de la puerta de servicio No, 1 a lo permitido en la NTC 5206 Aclaración de la entrada en vigor de la canasta de costo del año 2020	Director Técnico de Buses Director Técnico de BRT

1. OBJETO

Definir las especificaciones técnicas con las que deben cumplir los vehículos que se vinculen a los servicios del Componente Zonal (Alimentación, Urbano, Complementario y Especial) del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

2. ALCANCE

Este documento aplica a los Concesionarios de Operación del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y al personal de TRANSMILENIO S.A. involucrado en la supervisión del cumplimiento de las especificaciones de vehículos tales como: personal de las Direcciones Técnicas de BRT y de Buses de TRANSMILENIO S.A. y el personal que TRANSMILENIO S.A designe para esa labor.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT, son los responsables de la elaboración y actualización de este procedimiento.

El Director Técnico Buses y el Director Técnico de BRT serán responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son documentos de referencia los siguientes documentos en su versión más reciente o vigente que haya sido emitida de manera oficial por el respectivo organismo o institución correspondiente y se acogerán los nuevos documentos que los deroguen, sustituyan, modifiquen, complementen o actualicen.

- Anexo de Especificaciones Técnicas de los Subconjuntos Tecnológicos de ITS No SIRCI y su Integración con el Centro de Gestión

- Circular 7: Lineamientos Generales en Relación con la Actualización y Envió de Documentación para la Flota y Conductores Vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.
- Contratos de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
- Contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el contratista de la interventoría SITP.
- Directivas 2005/55/EC, 2005/78/EC, modificadas por la 2006/51/CE y 2008/74/EC, anexo IV de la Directiva 2005/78/CE.
- Directiva 70/157/EEC
- Manual de Normas Graficas Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) – Volumen: Información en Vehículos (última versión o la que le sustituya).
- Manual de Operaciones del Componente Zonal del SITP.
- Norma final 74 FR 8310 de la EPA
- Normas Técnicas Colombianas NTC 957, 1141, 1156, 1467, 1570, 3561, 3638, 3847, 4821, 4824, 4828, 4829, 4830-1, 4830-2, 4830-3, 4830-4,4830-5, 4830-6, 4830-7, 4830-8, 4830-9, 4830-10, 4830-11, 4830-12, 4830-13, 4830-14, 4830-15, 4830-16 y 4830-17, 4901, 4901-1, 4901-2, 4901-3, 5206, 5212-1, 5212-2, 5565, 5701.
- Norma Técnica ISO 3795
- Norma FMVSS 302
- Reglamentos de las Naciones Unidas 4, 6, 7, 16, 19, 23, 31, 48, 66, 80, 87, 91, 98,100, 101, 104, 107, 112, 118, 121.
- Resolución 910 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Resolución 0957 de 2012 del Ministerio de Comercio, Industria y Comercio.
- Resolución 1223 de 2014 del Ministerio de Transporte.
- Resolución 1304 de 2012 de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Resolución 3753 de 2015 del Ministerio de Transporte
- Resolución 4200 de 2016 del Ministerio de Transporte.

5. VEHÍCULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COMPONENTE ZONAL (SERVICIOS URBANOS, COMPLEMENTARIOS Y ALIMENTADORES)

Es responsabilidad del Concesionario proveer los vehículos que se requieran para la atención de los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público, en la ciudad de Bogotá (altitud de 2.600 metros

sobre el nivel del mar), para lo cual, TRANSMILENIO S.A. efectúa los pedidos de flota y/o emite los planes de implementación que son el insumo inicial para la vinculación de vehículos al Sistema.

Para la vinculación de los vehículos al Sistema, se surten las siguientes etapas consecutivamente:

- Pedido de flota por parte de TRANSMILENIO S.A. al Concesionario del Sistema; bien sea mediante comunicación de solicitud de flota o el plan de implementación pertinente, dichos pedidos estipulan claramente la fecha de entrada en operación de los vehículos y se realizan con la anticipación debida. Los Concesionarios deben suministrar al Ente Gestor todos los soportes de adquisición de los vehículos a incorporar.
- El Concesionario deberá presentar ante TRANSMILENIO S.A. los vehículos a vincular para que sean objeto de validación de cumplimiento respecto a lo exigido en la tipología específica de los vehículos solicitados. Esta validación está compuesta por la verificación documental de cumplimiento de tipología y requisitos legales, junto con una revisión técnica que permite verificar el cumplimiento de las características y dotaciones mínimas exigidas.
- Si los vehículos son aprobados, éstos son registrados en la base de datos que administra TRANSMILENIO S.A. y se entrega a cada uno un Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) debidamente numerado, copia del cual debe permanecer en todo momento dentro del vehículo. La obtención del CVS será requisito indispensable para operar y remunerar la actividad que desarrolle el Concesionario a través de cada vehículo autorizado.

La vigencia del certificado de vinculación estará ligada a la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación del vehículo. Previo al vencimiento del certificado de vinculación el Concesionario debe remitir la tarjeta de operación actualizada expedida por la autoridad de tránsito competente y, adicionalmente, todos los documentos del vehículo (SOAT, Revisión Técnico Mecánica, Pólizas RCC-RCE) deberán estar vigentes y actualizados ante el Ente Gestor con el fin de renovar el CVS.

TRANSMILENIO S.A. o quien este designe; realiza revisiones periódicas con el fin de verificar que se mantengan en todo momento las condiciones de operatividad. Si en estas revisiones, el vehículo no cumple con los requisitos establecidos, este será inmovilizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y no podrá prestar el servicio. Asimismo, podrán ser excluidos del servicio, los vehículos que no cumplan con estándares mínimos de confiabilidad, de acuerdo con los análisis que para tal efecto realice el Ente Gestor.

En cualquier momento estos vehículos pueden ser remplazados o sustituidos por el Concesionario, para lo cual, los nuevos vehículos deben cumplir con las características y condiciones de dotación mínimas establecidas y contar con la previa autorización de TRANSMILENIO S.A., obteniendo el respectivo CVS.

Los vehículos "Vinculados al Servicio" serán utilizados exclusivamente en la operación del sistema, salvo autorización previa y escrita por parte de TRANSMILENIO S.A. para la realización de otras actividades.

Todos los vehículos que ingresen al servicio en el componente Zonal del Sistema deben ser accesibles para usuarios en condición de discapacidad. Las especificaciones para el cumplimiento de este requisito están señaladas en los requerimientos particulares de tipología de cada vehículo, sin perjuicio de cumplir la normatividad vigente en la materia.

Los buses nuevos para incorporar a la operación deberán ser último modelo. Se entenderá como último modelo los vehículos cuyo modelo sea del año posterior, igual o inmediatamente anterior al año de solicitud de vinculación del vehículo.

Todos los vehículos nuevos que ingresen al servicio alimentador en el componente Zonal del sistema deben poseer sistemas de sensores de peso con posibilidad de ajuste y parametrización, y deben contar con una señal auditiva y luminosa en el puesto del conductor y en las puertas de servicio de forma que notifique al conductor y a los pasajeros de sobrecargas superiores al 2% de la masa máxima técnicamente admisible del bus (parametrizable según solicitud del Ente Gestor) y debe tener posibilidad de conexión de señal digital con la unidad lógica de a bordo, para notificar esta novedad en línea al Centro de Control. Asimismo, la información de carga transportada debe reportarse a través del sistema STS, de acuerdo con las directrices que para tal efecto imparta TRANSMILENIO S.A.

Los sistemas sensores de peso de todos los vehículos deben someterse a un proceso anual de calibración, el cual debe realizarse por el fabricante del chasis o los proveedores de los sistemas sensores de peso (para sistemas que no se equipan como equipo estándar de chasis). En todo caso, podrán aceptarse terceros idóneos para la certificación de calibración de estos sistemas, previo aval de TRANSMILENIO S.A.

Todos los vehículos que funcionan o cuentan dentro de su sistema de propulsión con un motor de combustión interna (gas o diésel) deben cumplir como mínimo con los niveles de emisión equivalentes a los de los estándares de emisión Euro V o EPA 2007. Para el caso de los Vehículos Eléctricos por tratarse de vehículos cero emisiones en ruta, el Certificado de Emisiones en Prueba Dinámica (CEPD) y/o la Ficha Técnica de Homologación especificarán la información correspondiente. El motor y los

sistemas de control de emisiones de los buses deberán estar certificados según la norma. Los motores dedicados a gas natural comprimido deben estar provistos con tecnología original desarrollada por el fabricante (no se aceptan conversiones de vehículos)

6. TIPOLOGÍA DE BUSES DEL COMPONENTE ZONAL DEL SISTEMA

Los requerimientos técnicos listados a continuación cubren a todos los Concesionarios del Sistema que pretendan vincular flota nueva de cualquier tipología al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá en su componente Zonal.

TRANSMILENIO S.A. podrá adicionar o eliminar elementos a la tipología de los vehículos en atención al cumplimiento de las leyes y normas distritales y nacionales, también cuando las condiciones de los vehículos y las circunstancias tecnológicas de la infraestructura lo exijan para garantizar la operación del Sistema. Estas modificaciones se harán de manera unilateral o en común acuerdo con los Concesionarios, previendo eventuales negociaciones en materia de costos de implementación.

Las modificaciones, adiciones de elementos y/o equipos adicionales a los provistos por los fabricantes de los vehículos como equipo original (Original Equipment Manufacturer - OEM), tanto en chasis como en carrocería por parte de los Concesionarios a su cuenta y riesgo, deberán ser autorizadas y/o avaladas mediante certificación escrita emitida por el fabricante del respectivo componente (Chasis y/o Carrocería), informando la viabilidad técnica de su implementación y el amparo de los componentes instalados dentro de la garantía global de cada vehículo. El Ente Gestor no será responsable de costos ni novedades en el funcionamiento de los elementos no OEM equipados.

Para todos los vehículos adscritos al SITP se establece a continuación el patrón de colores de los elementos constructivos internos:

Elemento constructivo	Especificaciones de color del elemento
Piso general del Bus	Gris, Pantone®: 424U, 425U, 430U o 431U
Piso Bus: Franjas de seguridad, Zona de sillas de ruedas y ayuda viva, y zona cubierta de los escalones de emergencia.	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C

Elemento constructivo	Especificaciones de color del elemento
Sillas pasajeros	Rojo, Pantone®: 186C o 1797U
Sillas preferenciales	Azul oscuro, Pantone®: 661C o 662U
Bases o soportes de sillas	Gris, Pantone®: 425U, 426U, 426C o color negro acabado brillante
Recubrimiento tubos asideros	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C
Uniones y soportes de tubos y asideros	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C o Gris, Pantone®: 424U, 425U, 430U o 431U
Paredes laterales, mamparas y techo interior	Gris, Pantone®: 421U o 422U
Marcos de puertas de servicio	Color negro acabado brillante
Bocelería de esquinas a 90°	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C

Estos patrones pueden tener variaciones, siempre y cuando estas sean puestas a consideración y sean aprobadas por TRANSMILENIO S.A.

6.1. TIPOLOGÍA BUS (de 19 a 79 pasajeros) y PADRÓN (de 80 A 120 Pasajeros)

6.1.1. Características Técnicas Generales

Debe ser un vehículo tipo bus de un solo cuerpo. Los vehículos deben estar propulsados por sistemas de motorización/propulsión eléctricos, híbridos en serie o en paralelo; dedicados a gas; o de combustión interna de ciclo Otto o ciclo Diésel.

La ubicación de los motores debe ser delantera o trasera, sin embargo, para vehículos de tecnologías distintas a los motores de combustión interna, la disposición del grupo motopropulsor puede variar dependiendo de las particularidades del vehículo. Los ejes de tracción serán los especificados por el fabricante siempre y cuando se logren las condiciones de operación y de potencia requeridas en el Sistema. Para los buses eléctricos deben estar propulsados por motores eléctricos a las ruedas o motores eléctricos con transmisión mediante diferencial, accionados con energía eléctrica proveniente de baterías a bordo, siempre y cuando sus sistemas de propulsión también actúen como sistemas de regeneración y frenado del vehículo.

Los vehículos podrán estar provistos con suspensiones tipos mecánicas o neumáticas o mixtas, sin embargo, a partir del 10 de octubre de 2020 fecha que entre en rigor la revisión de canasta de costos

los padrones deben contar suspensión neumática total, no se vincularán vehículos con suspensiones mecánicas o mixtas para esta tipología.

La caja de velocidades de los vehículos tipología padrón debe ser automática, para los vehículos buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros se permitirá caja automática o automatizada o mecánica.

Todos los vehículos deben contar como mínimo con frenos de servicio y freno de estacionamiento adicionalmente deberán contar con un sistema complementario de frenado diferente a los mencionados, bien sea por medio de freno de ahogo y/o retardadores y/o cualquier otro sistema que garantice una operación controlada en el descenso de una pendiente, evitando la aceleración natural del vehículo por acción de la gravedad, sin necesidad del trabajo permanente del sistema de frenos (freno de servicio y freno de estacionamiento o de emergencia). Este requisito se entiende cumplido para vehículos eléctricos que tengan propulsión directa mediante motores a las ruedas, siempre y cuando estos también contribuyan con la regeneración y el frenado del vehículo, situación que debe ser acreditada por el fabricante del equipo rodante.

La capacidad de ascenso de los vehículos, como mínimo, debe superar el margen de seguridad del 20% sobre el valor de la pendiente más pronunciada de las vías del Sistema la cual actualmente es del 19% en una longitud de 500 metros. Este requisito debe cumplirse con el vehículo cargado con el valor de máxima masa homologado, para lo cual, debe acreditarse la prueba física correspondiente, la cual debe llevarse a cabo previo a la vinculación del primer vehículo de cada línea.

Los buses deben contar con un sistema de regulación de velocidad de forma que no se supere la máxima velocidad en vías urbanas permitida por el Código Nacional de Tránsito vigente (60 km/h). Asimismo, los vehículos vinculados a partir del 10 de octubre de 2020 fecha que entre en rigor la revisión de canasta de costos, deberán contar con un Tacógrafo digital para el registro y almacenamiento de forma inalterable de la siguiente información: Velocidad, tiempo de marcha y detención, y distancia recorrida. Este equipo deberá tener la capacidad de registro y almacenamiento de la información generada por un periodo mínimo de 24 horas por al menos 7 días, permitiendo adicionalmente la descarga de tipo digital (mediante medio extraíble como dispositivos USB web u otro medio), durante el cual deberán registrarse todas las variaciones de velocidad que se produzcan entre 0 y 120 kilómetros por hora. Este equipo en cada uno de los vehículos debe estar debidamente calibrado y certificado, igualmente deberán de estar conectados al STS de los vehículos. Los tacógrafos equipados deben cumplir con la NTC 5565 en su última versión o un estándar

internacional equivalente o superior.

Los registros del tacógrafo de la totalidad de los vehículos deben ser recopilados y mantenidos por parte del Concesionario durante mínimo un año, además de estar disponibles para consulta de TRANSMILENIO S.A. y/o autoridad pertinente (eventos y/o accidentes) en cualquier momento. Se permiten equipos y/o dispositivos de recopilación de información del vehículo complementarios al tacógrafo; igualmente, la información obtenida de esos equipos complementarios debe estar a disposición del Ente Gestor.

Los buses deberán tener una autonomía mínima de 300 km, en condiciones que permitan que los servicios se presten ininterrumpidamente durante toda la jornada bajo las condiciones normales de operación del sistema. Esta condición de autonomía y de capacidad energética se debe garantizar durante la vigencia del contrato.

Cuando la tipología de los vehículos que se prevea, señale dimensiones precisas para las diferentes características de los vehículos o en el caso en que se determinen rangos máximos y mínimos para sus propiedades o se indiquen características específicas, solo se aceptará la modificación de estas características o la utilización de desviaciones a estos rangos cuando exista de manera previa, expresa y escrita autorización por parte de TRANSMILENIO S.A., la cual podrá ser otorgada a petición del Concesionario y siempre que se sustente en estudios técnicos que justifiquen la modificación plenamente.

Los buses que se vinculen a la operación del Sistema Integrado de Transporte Publico deberán cumplir como mínimo con: las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte en las Resoluciones 3753 de 2015, la 4200 de 2016 y/o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, Así mismo, cumplir con los estándares y/o requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4901 (última versión o la que le sustituya), Norma Técnica Colombiana NTC 5206 (última versión o la que le sustituya), Norma Técnica Colombiana Vehículos accesibles, NTC 5701 (última versión o la que le sustituya) y Manual de Normas Graficas Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) – Volumen: Información en Vehículos (última versión o la que le sustituya), y demás normas técnicas o estándares que le sean aplicables de acuerdo con el sistema de propulsión de la tecnología utilizado por el vehículo.

Para el caso de vehículos a Gas Natural Vehicular Comprimido:

a) Los buses deben cumplir con la NTC 4821 o la que la reemplace o sustituya.

b) Los buses y sus componentes (mangueras, ductos, válvulas de alivio de presión, mezclador aire-gas, válvula de exceso de flujo, dispositivos de alivio de presión, cubierta hermética, inyectores de gas, líneas rígidas de conducción, filtro, ajustador de flujo de gas, accesorios y líneas flexibles de conducción) deberán cumplir con las Normas Técnicas Colombianas NTC 3561, 4830-2, 4830-3, 4830-4, 4830-5, 4830-6, 4830-7, 4830-8, 4830-9, 4830-10, 4830-11, 4830-12, 4830-13, 4830-14, 4830-15, 4830-16 y 4830-17 o las que la reemplacen o sustituyan.
c) Los Autobuses deberán cumplir con lo estipulado en las Normas Técnicas Colombianas NTC 3847 y NTC 4828 o las que la reemplacen o sustituyan referentes a las pruebas y requisitos que deben cumplir las unidades de almacenamiento utilizados para almacenar este tipo de combustible.
d) Debe tener una válvula de corte de combustible lo más cerca posible al depósito de combustible, accionable en el tablero de mandos del puesto de conducción.

En todo caso, se deben cumplir los requisitos establecidos en la normatividad distrital y nacional, y/o los estándares internacionales vigentes y equivalentes respecto a la tecnología del sistema de propulsión del vehículo, así como, con los estándares de suministro energético acorde a la tecnología. La ubicación de los motores debe ser delantera o trasera, sin embargo, la disposición del grupo moto propulsor puede variar dependiendo de las particularidades del vehículo. Los ejes de tracción serán los especificados por el fabricante siempre y cuando se logren las condiciones de operación y de potencia requeridas en el Sistema.

El vehículo debe tener la potencia, torque y relación de transmisión que le permita en condiciones de plena carga de pasajeros alcanzar una velocidad de 40 km/h en un tiempo inferior a 22,5 segundos, en condiciones de terreno plano en la ciudad de Bogotá. Este requerimiento debe comprobarse a la luz del método de ensayo establecido en la norma NTC 4901-2. Así mismo, deberá contar con la potencia, torque y relación de transmisión que permita como mínimo alcanzar una velocidad de 10 km/h en un tiempo inferior a 10 segundos, en condiciones de plena carga de pasajeros con un arranque en pendiente máxima del 19%.

6.1.2. Características Técnicas Específicas[1]

[1] Para el caso de tecnologías nuevas de motorización, algunos requerimientos pueden no aplicar, dadas las particularidades tecnológicas. Al momento de la incorporación de flota, TRANSMILENIO S.A. realizará la revisión de aspectos técnicos particulares que, por su carácter no convencional, requieran de un tratamiento especial.

Las tipologías de los buses padrones (capacidad entre 80 y 120 pasajeros) y bus de capacidad entre 19 a 79 pasajeros destinados a la operación de rutas del Sistema Integrado de Transporte Público deben cumplir como mínimo y sin limitarse, con:

- Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 y/o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, expedidas por del Ministerio de Transporte.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4901-3 (última versión o las que le sustituyan).
- Norma Técnica Colombiana NTC 5206 (última versión o las que le sustituyan).
- Norma Técnica Colombiana NTC 5701 (última versión o las que le sustituyan).
- Manual de Normas Graficas Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) – Volumen: Información en Vehículos (última versión o la que le sustituya).
- Manual de Operaciones vigente para el Sistema Integrado de Transporte Público.
- Reglamento 66 de las Naciones Unidas
- Reglamento 100 de las Naciones Unidas
- Reglamento 107 de las Naciones Unidas

Y adicionalmente con las siguientes características técnicas específicas:

6.1.2.1. Especificaciones y restricciones constructivas y de diseño estructural:

De ser necesario se deberá contar con batería y alternador adicional que soporte equipos tecnológicos y servicios definidos en el anexo de ITS, con un remanente no inferior del 50% a lo requerido por los equipos y servicios del mencionado anexo.

La(s) batería(s) del vehículo debe(n) estar ubicada(s) fuera del habitáculo de los pasajeros, y deben disponer de un dispositivo ubicado al alcance del conductor que permita el corte de la energía proveniente de la misma. El sistema de fijación de la batería debe ser de material aislante y/o tener un aislamiento que impida que se pueda propiciar un corto circuito. Asimismo, el habitáculo de estas baterías debe poseer ventilación natural que impida la concentración de gases peligrosos. Para tecnologías de motorización eléctricas e híbridas serie o paralelo, deberá acreditarse el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo y disposición final de este tipo de baterías especiales, así como con los estándares internacionales de seguridad de las mismas. Los vehículos con grupo motopropulsor eléctrico deben cumplir a cabalidad las disposiciones del Reglamento 100 de las Naciones Unidas en su revisión más reciente.

Los depósitos de combustible o de energía deben estar encerrados dentro de una estructura metálica que los proteja en caso de colisión o volcamiento, o estar ubicados dentro de los dos bastidores del chasis. Dichas estructuras deben ser instaladas por el fabricante del chasis o de la carrocería.

Para los vehículos eléctricos, deberán estarán equipados con conectores y sistemas de carga que permitan cargar las baterías en su totalidad (100%) en un periodo no mayor a cuatro (4) horas. El conector de carga del vehículo debe ser compatible con la infraestructura del sistema de recarga. Las baterías deben mantener la capacidad, tiempo de carga, autonomía y rendimiento exigidos durante la vigencia del contrato, independiente de la profundidad de descarga (DOD – Depth of Discharge).

Los conductos o tuberías del sistema de alimentación de combustible en ningún caso deberán pasar dentro del habitáculo de pasajeros, deberán estar protegidas y mantenerse libres de fugas o pérdidas, esfuerzos anormales de torsión, flexión, fricción y vibración.

La ruta de los ductos de combustible deberá diseñarse de tal forma que una posible fuga no tenga posibilidad de caer sobre elementos del sistema de escape o de otra fuente de alto calor.

Debe existir una válvula de corte de combustible o energía lo más cerca posible del depósito de combustible/energía, la válvula debe ser accionable en el tablero de mandos del puesto de conducción o en su defecto estar integrada en el switch de encendido del bus.

Todas las instalaciones eléctricas deben estar selladas y protegidas de la humedad. Las instalaciones eléctricas de chasis en ningún caso podrán ubicarse dentro de la cabina de pasajeros. Para el caso de las instalaciones eléctricas de iluminación interna y accesorios de carrocería, no pueden estar al alcance visual ni para manipulación de los pasajeros. Todo conductor eléctrico que pase por un orificio deberá tener fijación que impida su movimiento y el orificio deberá tener la protección adecuada para impedir el daño del cable por corte o fricción.

Las tuberías rígidas, flexibles o de cualquier otro tipo que transporten fluidos compresibles e incompresibles distintos al combustible deben estar perfectamente selladas y herméticas, garantizar resistencia en condiciones de trabajo continuo, y en caso de fugas, por ningún motivo debe haber vertimiento en áreas donde puedan afectar a los usuarios ni en áreas que puedan afectar la seguridad (como los puntos de alto calor). Todas las tuberías, mangueras y/o conductos de fluidos deben cumplir la normatividad nacional e internacional que las reglamente.

Para los vehículos a ser vinculados con posterioridad al 10 de octubre de 2020 fecha que entre en rigor la revisión de canasta de costos, deberán estar provistos de sistemas de extinción de incendio para motor, los cuales deben atender todos los requerimientos consagrados en el Reglamento 107 de las Naciones Unidas.

Los vehículos eléctricos deberán contar con un sistema de recuperación de energía cinética de manera automática con la liberación del pedal de aceleración, que permita reducir la velocidad del vehículo transformando parte de su energía cinética en energía eléctrica (Frenado Regenerativo).

6.1.2.2. Requerimientos para el chasis:

Todos los buses deben dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre en lo referente al sistema de frenos, sin perjuicio de lo cual deberán disponer de un Sistema de frenado original de fábrica que funcione mediante aire comprimido, se aceptarán sistemas de frenos de disco, tambor/campana o mixtos. Además, los vehículos deberán disponer de un sistema antibloqueo de frenos (ABS). Para los vehículos de tipología padrón se aceptará únicamente frenos de disco a partir del 10 de octubre de 2020 fecha que entre en rigor la revisión de canasta de costos..

Todos los sistemas de frenos neumáticos deben cumplir como mínimo las Normas Técnicas Colombianas que los reglamenten en sus últimas versiones o sus equivalentes a nivel internacional.

Los vehículos tipo padrón deberán contar con un sistema que imposibilite el retroceso del vehículo no superior a 300 milímetros durante la operación de arranque en zonas con pendientes positivas, deben suministrase las pruebas físicas de funcionamiento del sistema equipado.

Los vehículos deben contar con un tablero de instrumentos con los siguientes elementos como mínimo: Indicador de velocidad, Nivel de energético o porcentaje de carga de batería, autonomía disponible, testigos indicadores de luces frontales encendidas. Además, deberán contar con un indicador en forma visible al conductor, que alerte siempre que haya una variación en las condiciones normales de operación del sistema de frenos. La información citada anteriormente puede ser presentada por medio de instrumentos individuales o display informativos. Todos los testigos del tablero de instrumentos deben estar conformes con el Reglamento 121 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, los buses deben poseer un aviso y alerta que indique claramente al conductor que la autonomía restante es inferior a 30 kilómetros o 10% de la capacidad del tanque del combustible o batería.

6.1.2.3. Requerimientos de la carrocería:

La tipología de la flota deberá cumplir con las siguientes características técnicas mínimas en lo relativo con la carrocería de los vehículos:

- Los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público podrán constituirse como un chasis carrozado o como un vehículo de carrocería integral o auto portante. En todo caso la configuración del vehículo deberá cumplir con las disposiciones de accesibilidad de los pasajeros.
- En el caso de vehículos carrozados, la carrocería debe ser avalada y certificada por parte del fabricante del chasis, respecto de su compatibilidad técnica y funcional; por lo tanto, el Concesionario estará obligado a obtener de parte del fabricante del chasis dicho certificado de compatibilidad (chasis-carrocería) y adicionalmente todas aquellas homologaciones reglamentarias (Carrocería integral o Chasis y Carrocería) que sean expedidas por las entidades nacionales y distritales que controlan el tema y a hacer cumplir todas las condiciones para el adecuado diseño y construcción de la carrocería, de acuerdo con criterios de seguridad, accesibilidad, comodidad y economía, que permitan la vinculación de la flota al SITP. Bajo ninguna circunstancia el chasis podrá adquirirse por componentes separados.
- La estructura de la carrocería debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 del Reglamento 66 de las Naciones Unidas. El criterio de diseño del chasis tendrá que tomar en cuenta para la ubicación de los elementos la optimización de la superficie disponible para pasajeros. La prueba física del ensayo de volcamiento será obligatoria para todas las tipologías de carrocerías independientemente de su lugar de fabricación, para lo cual deben suministrarse los reportes de ensayo correspondientes a la luz de lo especificado en el Reglamento Técnico de Vehículos de Trasporte Público emitido por el Ministerio de Transporte. No se aceptarán certificaciones de primera parte para la acreditación de este requerimiento.
- La estructura del chasis o carrocería no podrá ser modificada sin la autorización expresa del fabricante, acreditada ante TRANSMILENIO S.A. Se considera modificación todo cambio las dimensiones, las características físicas o geométricas, los materiales, y/o en la ubicación original de los componentes del chasis o carrocería.
- Para el caso de vehículos con carrocería autoportante, bajo ninguna circunstancia se permitirá la modificación de los elementos de la carrocería, ni la reubicación de partes mecánicas o estructurales por agentes diferentes al fabricante de la estructura.

- Los buses del Sistema Integrado de Transporte Público no podrán utilizar chasises diseñados y fabricados para ser utilizados en vehículos de carga y/o tracción (tractores, camiones, acoplados y semi-acoplados).
- La estructura de la carrocería deberá incorporar materiales metálicos tales como el acero o metales ligeros, sin perjuicio de lo cual podrán construirse estructuras mixtas utilizando otros materiales cuyas características ofrezcan resistencia, duración y seguridad igual o superior a la obtenida con los materiales metálicos. Los elementos metálicos que conforman la carrocería deben estar protegidos de manera que puedan resistir como mínimo 120 horas de cámara salina sin presentar más del 3 % de corrosión, y 120 horas de cámara húmeda sin presentar ampollamiento, cuando se ensayen de acuerdo con lo establecido en la NTC 1156 y NTC 957, respectivamente. El tamaño de la muestra para este ensayo debe ser como mínimo tres especímenes, las cuales deben provenir de la superestructura metálica de la carrocería que tengan como proceso de unión la aplicación de soldadura.
- Las uniones de elementos que componen la carrocería y adosados a ella deberán estar unidos firmemente entre sí, minimizando el nivel de vibraciones y ruido al interior del habitáculo para pasajeros.
- La estructura de la carrocería debe contar con placa metálica de fijación para la conexión a tierra de los dispositivos a instalar en la parte superior de la carrocería (Antenas de radio, comunicaciones, GPS, etc.).
- Así mismo, deberá venir previstos con los requerimientos establecidos en el Anexo 1 del Protocolo de Articulación – Verificación de las condiciones técnicas de los vehículos para instalación de SIRCI.
- Las dimensiones internas específicas de sillas, asideros, escotillas, ventanas de servicio y emergencia se especifican en sus respectivos numerales.

6.1.2.4. Requerimientos para vehículos que empleen Gas Natural Vehicular como combustible:

Los vehículos que sean propulsados por motores que empleen Gas Natural Comprimido Vehicular como combustible deberán cumplir con los aspectos referentes a definiciones, componentes, sistemas de almacenamiento y abastecimiento, ensayos de funcionamiento y requerimientos de seguridad a la luz de lo estipulado en el Reglamento 101 de las Naciones Unidas y en las Normas Técnicas Colombianas NTC 3847, NTC 4824, NTC 4828, NTC 4829, NTC 4830 (partes 1 a 20), NTC 5212-1 y NTC 5212-2 en sus últimas versiones, o a las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como también con los

reglamentos internacionales aplicables a estos sistemas.

Los vehículos que funcionen con este tipo de combustible deben ser desarrollados originalmente para funcionar con sistema de propulsión dedicado a Gas Natural Vehicular y deberán cumplir con la respectiva certificación de conformidad expedida por un organismo de inspección acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC para el cumplimiento de la Resolución 0957 de 2012, no se aceptan vehículos convertidos a esta tecnología posteriormente a su fabricación por parte del proveedor de chasis.

6.1.2.5. Requerimientos para vehículos que empleen energía eléctrica como energético:

El vehículo deberá contar con un sistema de almacenamiento de energía (baterías), el cual deberá estar dimensionado acorde con las características específicas del vehículo, el sistema de carga, los requerimientos y adecuaciones de infraestructura, tiempos, requerimientos de las rutas, y demás aspectos para garantizar la prestación del servicio en el Sistema, Asimismo, debe cumplir con los requisitos establecidos de manera integral en el Contrato.

- Los vehículos estarán equipados con conectores y sistemas de carga que permitan cargar las baterías en su totalidad (100%) en un periodo no mayor a cuatro (4) horas.

- El proveedor de la flota deberá enviar dentro de su oferta la información técnica de los equipos de recarga que requiere el vehículo.

- Las baterías deben mantener la capacidad, tiempo de carga, autonomía y rendimiento exigidos durante la vigencia del contrato, independiente de la profundidad de descarga (DOD – Depth of Discharge).

- Deberá acreditarse el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo y disposición final de las baterías y demás residuos eléctricos, electrónicos, peligrosos o especiales, así como con los estándares internacionales de seguridad de las baterías.

- Los vehículos con grupo moto propulsor eléctrico deben cumplir a cabalidad las disposiciones del Reglamento 100 de las Naciones Unidas en su revisión más reciente.

- Los vehículos deben contar con un sistema de recuperación de energía cinética de manera automática con la liberación del pedal de aceleración, que permita reducir la velocidad del vehículo

transformando parte de su energía cinética en energía eléctrica (Frenado Regenerativo).

6.1.2.6. Capacidad de pasajeros:

Los buses al servicio del Sistema Integrado de Transporte Público deben tener una capacidad de pasajeros que evite sobrepasar los límites máximos por eje fijados por el fabricante del chasis; para efectos del cálculo de la capacidad total de pasajeros, se debe satisfacer lo establecido por las Normas Técnicas Colombianas:

- Para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros NTC 4901-3 y las Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 del Ministerio de Transporte o aquella que la adicione, modifique o sustituya.
- Para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros la Norma Técnica Colombiana NTC 5206 y las Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 del Ministerio de Transporte o aquella que la adicione, modifique o sustituya.
- En las áreas disponibles para pasajeros, la ocupación máxima y la cantidad mínima de pasajeros sentados serán las estipuladas por las normas técnicas en cuestión.

Los buses que serán vinculados al servicio del Sistema Integrado de Transporte Público deben tener una capacidad de pasajeros que evite sobrepasar los límites máximos por eje fijados por el fabricante del chasis.

6.1.2.7. Sillas para pasajeros:

La distribución de las sillas para estos vehículos podrá ser 2-2, 2-1, 2-0, 1-1,1-0, 0-0. La disposición de los asientos puede ser longitudinal (en sentido de marcha o en contramarcha), o perimetralmente a lo largo de la carrocería del vehículo de acuerdo con las respectivas homologaciones que para tal fin tramite el fabricante. Las restricciones y requerimientos específicos de sillas preferenciales se encuentran en el apartado de requerimientos de accesibilidad.

Las sillas que se ubiquen perimetralmente a lo largo del bus no podrán tener asiento abatible. Todas las sillas para pasajeros deben poseer asideros laterales y superiores que permitan la sujeción de personas de talla baja. Los asideros laterales de estas sillas no deben afectar el ancho de pasillo de los buses. En el caso de sillas no perimetrales que no tengan paneles divisorios enfrente o que no estén frente a

ninguna barrera, deberán estar provistas de un cinturón de seguridad de dos puntos y que cumpla con la NTC1570 y el Reglamento 16 de las Naciones Unidas. Las sillas preferenciales no podrán ser perimetrales.

En ningún caso las sillas para pasajeros de estos vehículos pueden tener tapizado o acolchado. Los materiales para estas sillas deben ser poliméricos con diseño y acabado superficial que evite el deslizamiento de los ocupantes en el asiento. Debe garantizarse que la tonalidad (color) de las sillas no experimente ningún cambio en un tiempo mínimo de cinco años bajo condiciones normales de uso, para lo cual deben suministrarse las certificaciones y ensayos de laboratorio que demuestren el cumplimiento de los aspectos mencionados. En caso de observarse cualquier cambio de tonalidad, las sillas deben ser reemplazadas.

Las sillas para pasajeros deben cumplir con todo lo estipulado:

- Para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 respecto a diseño, dimensiones, espacios entre sillas, espacios frente a barreras, alturas libres y separación de sillas, exceptuando las sillas preferenciales, las cuales deben cumplir con lo establecido por la NTC 5701. La comprobación de todos los aspectos relacionados con estos elementos debe hacerse a la luz de lo establecido por la NTC 4901-2 y en el apéndice 5 de la regulación 80 de las Naciones Unidas. La medición de la altura de los asientos para aquellas sillas ubicadas sobre los pasa ruedas o del compartimiento del motor (motor trasero) se mide desde el piso donde se apoyen los pies de los pasajeros.

- Los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 5206 respecto a diseño, dimensiones, espacios entre sillas, espacios frente a barreras, alturas libres y separación de sillas, exceptuando las sillas preferenciales, las cuales deben cumplir con lo establecido por la NTC 5701. La medición de la altura de los asientos para aquellas sillas ubicadas sobre los pasa ruedas o del compartimiento del motor o de los diversos componentes del chasis se mide desde el piso donde se apoyen los pies de los pasajeros.

- El anclaje de los asientos podrá ser directo a la plataforma del vehículo o al panel lateral de la carrocería. En cualquier caso, el medio de sujeción de los asientos deberá proporcionar la suficiente firmeza a los asientos en caso de accidentes o movimientos bruscos con el fin de evitar lesiones a los pasajeros.

Deben cumplirse los requerimientos sobre resistencia mecánica de las sillas y sus estructuras de fijación a la carrocería del vehículo de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento 80 de las Naciones Unidas y la NTC 3638 o las normas y reglamentaciones que las sustituyan o modifiquen. Asimismo, la resistencia a la corrosión y a agentes ambientales debe estar garantizada. En caso de encontrarse cualquier tipo de defecto en las sillas y/o sus estructuras de fijación, estas deben ser reemplazadas de manera inmediata.

6.1.2.8. Habitáculo del operador:

El habitáculo del conductor es un espacio destinado para que el operador del vehículo pueda realizar su labor en condiciones de seguridad y confort. La disposición de este habitáculo debe garantizar que se cumpla todo lo estipulado para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros la NTC 5206, respecto al compartimiento del conductor.

Para garantizar una adecuada operación por parte del conductor, su habitáculo debe estar delimitado por alguna estructura que impida que los pasajeros obstruyan la visibilidad y labor normal del operador del vehículo.

Los buses deberán contar con una puerta para el acceso del conductor a la cabina de conducción, la cual podrá ubicarse al costado izquierdo de la carrocería, el diseño de esta deberá cumplir con todas las disposiciones plasmadas en el Reglamento 107 de las Naciones Unidas respecto a las puertas para conductores, incluyendo los ensayos de verificación de accesos especificados por dicho reglamento. La puerta del conductor situada en un compartimiento protegido por una barrera semejante no se contabilizará entre las salidas de pasajeros.

Toda la zona de la vía por delante del extremo frontal del vehículo que no sea visible directamente por el conductor debe ser visible por medio de espejos; para cumplir este requerimiento, deben ubicarse al menos dos espejos laterales, uno en cada costado del bus; adicionalmente un espejo que permita al conductor visualizar la parte baja del vehículo y que debe encontrarse en el costado derecho del vehículo (este espejo comúnmente se denomina espejo auxiliar derecho). Los espejos exteriores no podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.

Todo vehículo debe contar con parasol para ayuda a la visibilidad durante la conducción; para vehículos de entrada baja o piso bajo es obligatorio que cuenten con parasol tipo cortina o uno equivalente que limite efectivamente el deslumbramiento y ayude al confort y seguridad del conductor.

El habitáculo del conductor del vehículo debe contar con al menos dos espejos retrovisores internos que permitan al conductor visualizar la mayor parte de la cabina posible, incluyendo el área de funcionamiento de las puertas de servicio. Se permite la utilización de dispositivos de ayuda tales como cámaras de video u otros sistemas que propicien el contacto visual entre ocupantes y el conductor.

La silla para el conductor debe tener las dimensiones, ser regulable, graduable y cumplir con todo lo indicado en las normas NTC 4901-1 y NTC 4901-2 (buses de 80 pasajeros) y NTC 5206 (buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros), para lo cual deben acreditarse las certificaciones de cumplimiento de dimensiones, graduabilidad y resistencia especificadas en estas normas y/o sus regulaciones internacionales equivalentes. La silla debe poseer un sistema de amortiguación y un apoyacabeza graduable, debe ser acolchada y permitir la transpiración normal del conductor durante su jornada laboral.

El puesto de conducción deberá tener un sistema de ventilación mecánica de tres velocidades, con las rejillas orientables individualmente para cara, cuerpo y pies (al menos 3 rejillas de ventilación).

El puesto del conductor debe contar con un cinturón de seguridad de tres puntos, debidamente homologado y que cumpla con lo estipulado por la norma NTC 1570 y el Reglamento 16 de las Naciones Unidas. Igualmente deberá contar con una alarma visual y sonora que se active en el caso en el cual el conductor inicie el movimiento del vehículo sin la utilización del cinturón de seguridad. El cinturón de seguridad de esta silla puede estar integrado a esta.

Los vehículos podrán contar con cabinas que aíslen el conductor del habitáculo de pasajeros, el diseño y la instalación debe estar provistas de materiales acordes con los establecidos en la fabricación de las carrocerías. En todo caso deben ser anti vandálicos y con la resistencia adecuada para proteger la integridad del conductor ante agresiones. Se recomienda que la estructura sea en tubo encauchado y de aluminio, con divisiones en mamparas en lámina galvanizada y MDF en la parte inferior y vidrio laminado en la parte superior que garantice la visualidad desde y hacia el habitáculo de pasajeros. Es importante que, aunque el cerramiento limite el contacto físico con las personas que ingresan al vehículo (usuarios), garantice comunicación y visual entre las dos zonas del vehículo separadas por la cabina. El conductor debe estar en la capacidad de escuchar lo que le comunican por fuera de la misma y observar lo que ocurre al interior del vehículo de forma directa, como a través de los espejos. El mecanismo de cierre del habitáculo debe permitir una apertura rápida y sencilla en casos de emergencia y/o accidentes.

6.1.2.9. Elementos internos del vehículo:

Los asideros de sujeción verticales y horizontales deben cumplir todo lo estipulado por la norma NTC 4901-3 para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros de 50 deben cumplir todo lo estipulado por la norma NTC 5206, respecto a estos elementos, sin perjuicio de lo cual son susceptibles de cumplir con lo siguiente:

a. Los asideros deberán ser elementos continuos y no podrán presentar uniones en puntos diferentes a las intersecciones o en puntos de anclaje a la carrocería del vehículo. NO deben presentar filos o aristas cortopunzantes o elementos que puedan ofrecer peligro de lesiones a los usuarios.
b. Los asideros de sujeción deben tener la resistencia suficiente para que los pasajeros puedan mantenerse en pie durante la marcha del vehículo, incluso en el caso de frenado de emergencia.
c. La superficie de todas las barras y asideros de sujeción debe ofrecer un agarre sin obstáculos y debe ser antideslizante. Las barras de sujeción deben ser de sección circular u oval con diámetro entre 20 y 45 milímetros. Para el caso de barras de sección oval el diámetro se calculará como el promedio aritmético del diámetro mayor y menor.
d. El vehículo deberá contar con un asidero vertical cada 1500 milímetros o cada dos (2) asientos, según el caso. Los asideros podrán sujetarse directamente a la estructura tubular de los asientos, garantizándose en todo caso las condiciones de seguridad consagradas en el presente manual y la normatividad vigente. Para el caso de asideros sujetos a la estructura de anclaje de las sillas de acuerdo con el diseño del fabricante, en ningún caso pueden afectar el ancho de pasillo estipulado para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros en la norma técnica NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros en la norma técnica NTC 5206.
e. Todo asidero de sujeción dispondrá al menos de 150 milímetros de longitud para acomodar una mano; en caso de que existan asideros con tirantes de agarre (comúnmente denominados manillas), la longitud mínima de sujeción para la mano será de 100 milímetros.
f. Las barras de sujeción horizontales se ubicarán a una altura entre 1750 y 1850 milímetros, medida desde la plataforma del vehículo. Adicionalmente, se recomienda incluir un asidero horizontal en el centro del pasillo a una altura entre 1850 y 1900 milímetros, el cual no debe obstruir por ningún motivo las claraboyas del vehículo.
g. Se deben ubicar barras de sujeción horizontales adyacentes a cada una de las puertas de servicio a una altura entre 1850 y 1900 milímetros, medida desde la plataforma del vehículo, las

cuales no deben obstaculizar el acceso a las escotillas o salidas de emergencia ubicadas en el techo de los vehículos.

h. Debe disponerse de, por lo menos, dos (2) barras de sujeción verticales, una a cada lado de las puertas de servicio y en los espacios reservados para los pasajeros en silla de ruedas
i. Todas las barras de sujeción deberán ser construidas en tubos de acero inoxidable o en acero recubierto en material plástico PVC encapsulado u otros materiales con acabado satinado, debiéndose garantizar en todo caso el cumplimiento de las especificaciones de resistencia y color de los asideros
j. Los métodos de ensayo para la verificación del cumplimiento de todo lo estipulado respecto a los asideros, debe realizarse de acuerdo a lo contemplado por la NTC 4901-2 o NTC 5206 según tipología de bus.
k. El vehículo debe estar dotado de paneles divisorios fijos (comúnmente denominados mamparas) con una altura comprendida entre 700 milímetros y 1000 milímetros en los siguientes casos:
    - Frente al guarda de cuerpo destinado para alojar a personas en condición de discapacidad con sillas de ruedas (exceptuando si frente al guarda de cuerpo existe otro tipo de panel rígido).
    - A cada lado de una puerta de servicio debe ubicarse también un panel divisorio o barrera fija en la parte posterior del puesto de conducción desde el piso y hasta el techo o menor altura; este podrá contar con una sección de material transparente ubicado al menos desde 600 mm, medidos desde el piso del bus.
l. Todos los vehículos deben estar provistos desde su fabricación, con un habitáculo que permita alojar los equipos del sistema de control, recaudo e información (SIRCI), y que garantice su aislamiento del agua, el polvo y de la manipulación de cualquier usuario o personal no autorizado.

6.1.2.10. Acabados internos:

El material que recubre el piso, plataforma y peldaños del vehículo debe tener una duración mínima para 10 años de uso en las condiciones de operación del Sistema Integrado de Transporte Público. Este material debe evitar las filtraciones de líquidos garantizando la estanqueidad al interior del vehículo.

El piso o plataforma y los peldaños de las puertas de servicio del vehículo deben ser recubiertos en material sintético antideslizante, de acuerdo con las disposiciones de seguridad y de materiales definidas en el contrato y el manual de operaciones. Por ningún motivo se permitirá el uso de láminas metálicas

(tipo alfajor o similar) como recubrimiento para el piso o para el interior del vehículo. TRANSMILENIO se reserva el derecho de exigir franjas antideslizantes en superficies inclinadas que así lo ameriten. La superficie del piso del vehículo debe poseer resistencia al lavado inferior (lavado de chasis) de acuerdo con la periodicidad estipulada en el presente documento.

El acabado interior del vehículo debe ser en material plástico, laminado melamínico o cualquier otro material resistente al desgaste, retardante al fuego, auto extinguible, no tóxico y lavable. Los materiales de los vehículos deben cumplir con las especificaciones de la Norma Técnica ISO 3795 y/o la norma FMVSS 302 o el Reglamento 118 de las Naciones Unidas o sus equivalentes.

Teniendo en cuenta que la higiene es una premisa bajo la cual los buses del sistema deben operar, los materiales del vehículo deben ser lavables, asimismo, la pintura externa debe mantenerse en impecables condiciones, razón por la cual, los vehículos del sistema deben someterse como mínimo a los siguientes procesos en las periodicidades mínimas indicadas:

Procedimiento	Periodicidad mínima de realización
Lavado diario: enjuague externo, limpieza de llantas, vidrios y aseo interno básico (barrido de piso, limpieza de vidrios, sillas, asideros y demás elementos internos, más trapeado de piso)	Diariamente
Desmanche general: lavado interno y externo de largo alcance, desmanche de sillas, techos, paredes, lavado motor y chasis	Cada 90 días calendario
Fumigación: regulación y control de plagas al interior del bus, incluyendo áreas de difícil acceso como las articulaciones, compartimentos de motor y demás zonas de proliferación.	Cada 120 días calendario
Brillo de pintura: restauración de la condición de brillo de pintura para mantener las condiciones de imagen del sistema. Incluye el techo de los vehículos.	Cada 180 días calendario.

En ningún caso el recubrimiento y acabado interior podrá ser tapizado (exceptuando la silla del conductor y el respaldo del guarda de cuerpo para personas en condición de discapacidad) ni en láminas metálicas (incluye piso).

El área del piso de la zona adyacente a las puertas de servicio y transiciones de alturas por inclinaciones o escalones debe ser recubierta con material de piso de color amarillo.

Todos los vehículos deben tener un espacio mínimo para ubicar la numeración interna asignada por TRANSMILENIO S.A. la cual debe estar acorde con el manual de normas graficas del sistema integrado de transporte publico SITP en su última versión.

6.1.2.11. Ventanas de servicio y emergencia - panorámicos:

Las ventanas deberán cumplir con las condiciones de seguridad y materiales según la NTC 1467 en su última revisión o su equivalente a nivel internacional.

Las ventanas de servicio de los vehículos deben cumplir con todo lo establecido para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros por la NTC 5206, sin perjuicio de lo cual son susceptibles de cumplir con lo siguiente:

a. El sistema de fijación de las ventanas de servicio a la carrocería del vehículo debe ser mediante adhesivos o sistema marco y empaque; la fijación y estanqueidad de las ventanas debe estar asegurada en cualquier condición. En todo caso, el marco de fijación deberá estar pintado de negro con pintura electrostática.
b. Las ventanas laterales deben estar divididas en dos módulos (inferior y superior). El paral de división no debe estar ubicado a una altura menor a 1400 mm medida desde el piso del pasillo del bus. Se exceptúa este requerimiento para el caso de ventanas con longitud inferior a 700 mm, las ventanas que permitan la visibilidad de los ruteros laterales, y la ventana del conductor. El módulo superior debe tener ventanas móviles (corredizas). altura del módulo superior deberá ser mínimo del 40% y máximo del 50% de la altura total de la ventana. Para los casos de vehículos entrada baja o piso bajo, se permitirá la variación del porcentaje anterior (40% a 50%) en la zona baja del vehículo, siempre y cuando la altura del módulo superior sea continua en todo el vehículo.
c. Las ventanas móviles deben ser de fácil y rápido accionamiento desde el interior del vehículo en cualquier momento de la operación; cuando se encuentren cerradas, deben mantener la estanqueidad de la cabina de pasajeros.

Las ventanas de emergencia deben cumplir con todo lo dispuesto para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros por la NTC 5206,

frente a estas ventanas. Su mecanismo de desintegración en caso de emergencia puede ser de fragmentación o expulsión y debe constar de al menos un martillo de fragmentación adyacente a la ventana o un expulsor de esta; los mecanismos de fragmentación o expulsión deben estar protegidos por una cubierta plástica de color rojo que sea fácilmente removible en caso de emergencia. Las ventanas deben ser de fácil y rápido accionamiento desde el interior del vehículo en cualquier momento de la operación. El sistema de fijación de las ventanas de emergencia a la carrocería del vehículo debe ser mediante adhesivos o con sistema de marco y empaque; la adherencia y estanqueidad de estas ventanas debe estar asegurada en cualquier condición.

El vidrio panorámico frontal deber ser de tipo laminado y podrá estar dividido en máximo dos módulos separados verticalmente por un paral central (paral opcional cuando el sistema de fijación de los panorámicos es con marco y empaque).

Para los vehículos con motor trasero se aceptará que la visibilidad inferior de la ventana se disminuya hasta 500 mm medidos desde el punto donde se apoyan los pies del pasajero hasta la línea inferior de la ventana, siempre y cuando cuenten con un dispositivo de protección hasta una altura de 650 mm, para evitar la posibilidad de caída de los pasajeros fuera del vehículo.

En los vehículos tipo entrada baja, donde por motivos de distribución en la zona alta (parte trasera del vehículo) la medida de visibilidad inferior de la ventana sea inferior a 500 mm, se debe completar con dispositivos de protección que cumplan con las dos alturas de 500 mm y 650 mm.

La instalación de estos dispositivos de protección o suplementos (a 500 mm y 650 mm), no debe afectar el área libre de las ventanas de emergencia (salidas de emergencia) determinadas en el presente documento y en la Norma Técnica Colombiana de referencia. En caso de existir dicha afectación en el área libre, la ventana afectada no podrá ser tomada como salida de emergencia.

El sistema de fijación de los vidrios panorámicos a la carrocería puede ser mediante adhesivos o mediante sistema de marco y empaque, sin perjuicio de garantizar que la fijación y estanqueidad de estos vidrios esté garantizada en cualquier condición.

El vidrio panorámico frontal deberá tener un sistema desempañante, con capacidad para retirar la condensación del aire en la totalidad del vidrio, bajo cualquier condición de operación del vehículo y tener al menos dos velocidades de funcionamiento. El desempañador debe estar certificado con mediciones del fabricante del desempañador de acuerdo a la práctica recomendada SAE J381-2009. La

capacidad mínima de cada desempañador debe ser de 1.200 m^3/hora.

6.1.2.12. Puertas de servicio:

Todos los buses para el Sistema Integrado de Transporte Público, con validación a bordo, deberán contar de acuerdo con la tipología con dos puertas de servicio dobles (buses de 50 pasajeros) o tres puertas de servicio dobles (buses entre 80 y 120 pasajeros), automáticas que cumplan con todas las dimensiones establecidas sobre puertas de servicio para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros en la NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros en la NTC 5206. Sin embargo se permitirá, previa autorización por parte de TMSA, puerta sencilla para la puerta de servicio No. 1 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros conforme a lo establecido en la NTC 5206.

Estas puertas deben ubicarse en el costado derecho del vehículo.

El sistema de accionamiento de las puertas de servicio y los mandos de apertura debe cumplir todo lo establecido por la NTC 4901-3 y, sin perjuicio de lo cual deben cumplir con las siguientes especificaciones:

a. Las puertas de servicio deberán tener un mecanismo de accionamiento automático que garantice la adecuada evacuación y un tiempo máximo de apertura de 3 segundos.
b. El sistema de puertas de servicio debe tener al menos un testigo óptico fácilmente identificable por el conductor sentado en su puesto de conducción, en cualquier condición de alumbrado ambiente, para advertir que una puerta no está completamente cerrada. Este testigo debe encenderse cada vez que la estructura de cualquier puerta se encuentre parcial o completamente abierta.
c. Se deberá contar con mandos de apertura independiente para cada puerta de servicio.
d. El mando de apertura de cualquier tipo de puerta debe estar claramente señalizado para indicar la posición de apertura y cierre.
e. En el caso de utilizar puertas de emergencia independientes a las de servicio, estas deberán tener un mecanismo de accionamiento que garantice la adecuada evacuación y un tiempo máximo de apertura de 5 segundos.
f. Las puertas de servicio deben tener como mínimo un 45% de su superficie con vidrio de acuerdo a las disposiciones de seguridad según la norma NTC 1467 última revisión. En todo caso, se recomienda que las puertas estén divididas verticalmente en dos módulos para evitar potenciales presiones excesivas sobre la superficie de los vidrios.

g. Los vehículos del Sistema TransMilenio deben contar con un sistema de alarma auditiva (entre 65 y 85 dB (A)) y luminosa en cada una de las puertas de servicio que permita a los pasajeros identificar que las puertas se van a abrir o a cerrar. La finalidad de estos sistemas es prevenir lesiones para las personas que se encuentren en las áreas adyacentes a las puertas por el accionar de las mismas. El sistema es auditivo y luminoso para informar a las personas con discapacidad visual y auditiva respectivamente.

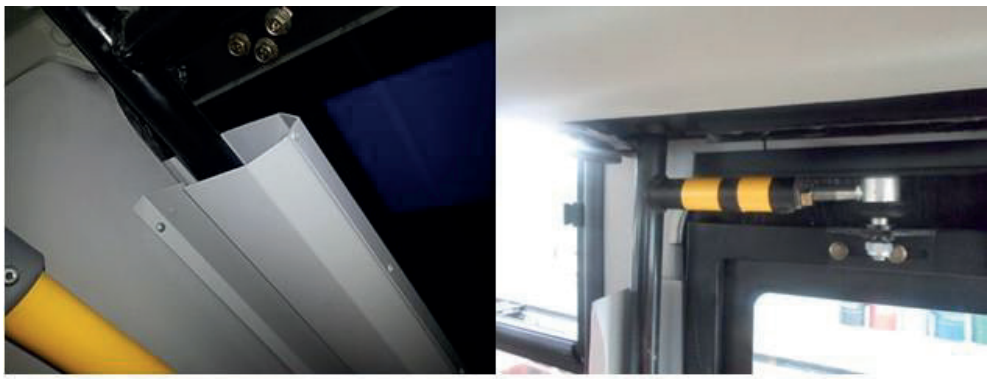
h. Los mandos de apertura y cierre de las puertas de servicio, deben permitir que el conductor pueda invertir el movimiento de la puerta en todo momento; durante la acción de cierre o de apertura. El sistema de apertura de las puertas de servicio debe impedir que los pasajeros puedan ser heridos o atrapados por la puerta cuando se accione.

i. Las puertas de servicio 2 y 3 deben contar con dispositivos ópticos (espejos, cámaras o cualquier otro dispositivo) que permitan al conductor visualizar desde su posición normal de conducción la presencia y el ascenso o descenso de los pasajeros.

j. El color de los elementos estructurales del sistema de puertas debe ser de color negro o del color predominante del exterior del vehículo. La pintura y/o recubrimiento de estos elementos debe soportar las condiciones de operación del Sistema y presentar buena resistencia al rayado y al desgaste.

k. Todos los elementos móviles que compongan el sistema de puertas de servicio (como mástiles o postes) deben estar cubiertos con elementos que impidan su sujeción por parte de los ocupantes para así evitar potenciales lesiones al momento que estos elementos se movilicen. En caso de elementos móviles de tamaño reducido, se deben señalizar con cinta reflectiva amarilla para advertir a los ocupantes del riesgo de sujetarse de esas partes.

Figura 1. Protecciones y señales para partes móviles



Protector de partes móviles

Señalización de advertencia sobre partes móviles

Toda puerta de servicio debe poder accionarse manualmente en caso de emergencia. Para tal fin, cada puerta debe contar con una válvula que permita eliminar la presión de cierre para poder accionarla mediante la fuerza muscular. Este sistema interno de accionamiento de emergencia debe estar claramente señalizado y protegido con tapas plásticas de color rojo traslucido u otro sistema que lo proteja e impida su activación involuntaria o por vandalismo.

Todos los vehículos destinados para la operación de servicios Urbanos deben contar como mínimo con un timbre de solicitud de parada ubicado en los tubos (pasamanos o asideros) más cercanos a la puerta de desembarco de los pasajeros (uno por cada puerta de salida). Estos timbres deben estar instalados a una altura mínima de 1500 mm y máxima de 1700 mm, medidos verticalmente desde la plataforma continua del vehículo (piso), con excepción de los timbres destinados para las personas en condición de discapacidad o movilidad reducida; los cuales deben seguir las indicaciones de la NTC 5701 vigente o la norma que la modifique o sustituya.

6.1.2.13. Peldaños puertas:

Los peldaños de los vehículos deben proporcionar un ascenso y descenso cómodo y seguro para los pasajeros; respetando las dimensiones básicas que contempla la norma NTC 5701 en su última versión.

En caso de que la Normatividad Técnica Colombiana o la legislación nacional o distrital establezca nuevas dimensiones reglamentarias para los peldaños en los vehículos convencionales y/o accesibles,

se acogerá lo que allí se estipule. No obstante, TRANSMILENIO S.A. podrá establecer dimensiones particulares (mínimas o máximas) para los vehículos del Sistema.

6.1.2.14. Bloqueo de puertas:

Todos los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deben poseer un sistema de bloqueo de puertas que cumpla las siguientes condiciones:

a. El bloqueo de puertas debe impedir que el vehículo, estando detenido, inicie su movimiento si cualquier puerta de servicio esta parcial o completamente abierta.
b. El sistema debe impedir que una vez en movimiento y por encima de 5 km/h, funcionen los mandos de accionamiento de cualquier puerta, evitando accionamientos accidentales por parte del conductor.
c. En caso de apertura de cualquier puerta mientras el vehículo se encuentre en movimiento, debe activarse una alarma sonora y un testigo o aviso óptico claramente visible y audible en la zona del conductor para alertarlo sobre la apertura de una puerta. Adicional a estas alarmas, el vehículo debe disminuir su velocidad progresivamente ya sea por accionamiento de los frenos o mediante la eliminación de la aceleración del bus.

6.1.3. Especificaciones de Confort para Pasajeros y Operador (Conductor)

6.1.3.1. Aislamiento térmico:

Los buses con capacidades entre 80 y 120 pasajeros deben cumplir todos los requerimientos establecidos por la NTC 4901-3 respecto al sistema de aislamiento térmico de la cabina. Deben suministrarse las pruebas y ensayos que demuestren el cumplimiento de estos requerimientos según el método de ensayo definido por la NTC 4901-2.

Por su parte los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deben cumplir todos los requerimientos establecidos por la NTC 5206 respecto al sistema de aislamiento térmico de la cabina. Deben suministrarse las pruebas y ensayos que demuestren el cumplimiento de estos requerimientos según el método de ensayo definido por la misma norma.

En concordancia con lo anterior, y según las especificaciones de norma el aislamiento térmico debe ser Auto extinguible. Retardante al fuego (fuentes de calor). Así mismo, debe cumplir con el rango de temperatura al interior (temperatura de confort).

6.1.3.2. Aislamiento acústico:

El vehículo deberá contar con aislamiento acústico de tal manera que no permita un nivel de ruido al interior del vehículo superior a 88 dB (A), en cualquier punto del vehículo; el método de ensayo para comprobar este requerimiento debe ser el establecido por la NTC 4901-2 para el bus Padrón (bus con capacidades entre 80 y 120 pasajeros) y el establecido por NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros.

Si el valor límite establecido en las normas internacionales bajo las que se encuentra homologado o certificado el Vehículo Eléctrico, es inferior al valor actual de referencia de la Norma Técnica Colombiana, se podrá adoptar el valor límite máximo de intensidad sonora más favorable para el confort y calidad ambiental del conductor y los usuarios. El Concesionario deberá indicar dentro de la ficha técnica el valor límite de ruido interior que cumple y el estándar o estándares bajo los que se encuentra homologado o certificado.

El valor de referencia para nivel de ruido al interior del vehículo puede ser modificado en cualquier momento de la concesión por nuevos valores límites determinados por la normatividad nacional o distrital vigente.

6.1.3.3. Ventilación forzada para pasajeros y operador (conductor):

La cabina de pasajeros del bus debe poseer un sistema de renovación de aire en toda su cabina que asegure la renovación del aire al menos treinta (30) veces por hora utilizando ventiladores y extractores distribuidos uniforme y alternadamente a lo largo de la carrocería, con una capacidad mínima por ventilador o extractor de 330 m3/ hora. No se tendrá en cuenta la renovación del aire producto de la apertura de puertas, ventanas, ni escotillas del vehículo.

El sistema de ventilación para pasajeros no deberá permitir en ningún caso el paso de agua, polvo, humo o cualquier otro agente particulado nocivo que cause molestia a los ocupantes. El ruido del sistema de renovación de aire no debe exceder el valor límite establecido en el apartado de aislamiento acústico.

El habitáculo del conductor del bus deberá tener un sistema de ventilación forzada de tres velocidades, con rejillas orientables para cara, cuerpo y pies. Las rejillas de ventilación orientables para pies deben ser independientes de las destinadas para ventilar la cara y el cuerpo.

6.1.3.4. Sistemas de iluminación interna:

Los buses del SITP deben tener sistemas de iluminación tipo LED internos para:

a. Cabina de pasajeros: deberá estar compuesto de dos circuitos accionables sucesivamente y su mando debe ser independiente. Los requisitos de intensidad luminosa y métodos de ensayo están contenidos en las normas técnicas NTC 4901-3 y 4901-2 para los padrones y NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros. Se debe prever que, ante instalación de publicidad en los espacios de luces de cabina de pasajeros, la cantidad mínima de luminosidad interna debe mantenerse en cualquier condición, para lo cual se debe garantizar una intensidad mínima de 200 lux con publicidad en la cabina de pasajeros excluyendo el habitáculo del conductor y la primera fila de asientos detrás del conductor.

b. Compartimiento del conductor: Su sistema de iluminación debe ser independiente de la iluminación de la cabina de los pasajeros, de forma que no refleje la luz en el vidrio panorámico ni obstaculice la conducción en forma segura. Los requisitos de intensidad luminosa y métodos de ensayo están contenidos en las normas técnicas NTC 4901-3 y 4901-2 para los buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros, NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros. No obstante, en ningún caso la intensidad debe ser menor de 60 lux.

c. Puertas de servicio: Cada puerta del bus debe contar con dos indicadores luminosos en su parte superior, el primero será de color rojo e indicará cuando una puerta vaya a ser accionada (apertura o cierre); los vehículos alimentadores deberán contar con un segundo indicador de color ámbar e indicará a los pasajeros que el bus presenta exceso de peso, para lo cual este indicador debe ser parte del sistema de detección de sobrepeso equipado en el bus. Adicionalmente, toda puerta del bus deberá tener un sistema de iluminación automática que ilumine el piso del vehículo. Este sistema de iluminación se debe activar durante el periodo en el cual permanezcan abiertas las puertas, siempre y cuando el sistema de iluminación interior este encendido. Se permiten indicadores luminosos adicionales previa aprobación del Ente Gestor.

d. Los peldaños de las escaleras de las puertas de ascenso y descenso deberán contar con un sistema de iluminación que brinde suficiente luz y evite posibles tropiezos al circular por estos escalones.

e. Deben suministrarse las especificaciones técnicas de todos los dispositivos de iluminación y las pruebas de funcionamiento de cada sistema de iluminación de acuerdo con los métodos de ensayo establecidos por la NTC 4901-2 para los buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros, NTC 5206

para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros.

6.1.4. Dispositivos de Información al Usuario

Los vehículos deberán proveer los dispositivos de información al usuario establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas de los Subconjuntos Tecnológicos de ITS No SIRCI y su Integración con el Centro de Gestión.

Así mismo, se deberá garantizar lo siguiente:

6.1.4.1. Información exterior - paneles electrónicos

Información exterior - Paneles electrónicos (ruteros o itinerarios): Los vehículos deben contar con un indicador de destino frontal ubicado en la zona del vidrio panorámico delantero; un indicador de destino lateral adyacente a la parte superior de la primera puerta de servicio (costado izquierdo del vehículo) y un indicador de destino trasero, ubicado en la última sección del bus en la parte superior del vidrio panorámico posterior, los cuales deben utilizar tecnología LED y ser Policromáticos. Las dimensiones se listan a continuación:

- El indicador de destino frontal. Tendrá una dimensión mínima de 1750 milímetros de longitud x 250 milímetros de altura, sin perjuicio que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche.
- Los indicadores de destino lateral y posterior. Las dimensiones mínimas del espacio visible del indicador de destino deben ser de 450 mm de longitud por 150 mm de altura, sin perjuicio que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche.

6.1.4.2. Señalética informativa:

Los buses deben dar cumplimiento a todos los requerimientos de ubicación, diseño y dimensiones de la señalética interna y externa contemplados por el Manual de Normas Graficas del Sistema en su última versión.

Se permite emplear señalética interna en material plástico en vez de autoadhesivos, en tal caso, se debe seguir el diseño y dimensiones establecidos por el manual de normas gráficas. La parte externa de los vehículos debe cumplir igualmente con lo estipulado por el manual de normas gráficas. Los materiales de la señalética externa deben ser lavables, mantener su tonalidad y ser resistentes bajo cualquier condición climática.

6.1.5. Pesos y Dimensiones Externas

6.1.5.1. Masa máxima técnicamente admisible:

El vehículo con capacidad entre 80 y 120 pasajeros deberá cumplir los valores de masa máxima por eje establecidos en la NTC 4901-3, por otra parte, el vehículo con capacidad de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deberá cumplir con los valores de masa máxima por eje definidos en la NTC 5206.

La masa máxima técnicamente admisible no debe ser superior a la establecida en las normas NTC 4901-3 y NTC 5206 respectivamente.

6.1.5.2. Distribución de carga:

La distribución de carga entre ejes para vehículos con capacidad entre 80 y 120 pasajeros debe cumplir con lo establecido en la NTC 4901-3 y su comprobación se realizará a la luz de lo estipulado por la NTC 4901-2. Las verificaciones de masa y distribución de cargas deben realizarse de acuerdo al método de ensayo especificado en la NTC 4901-2.

La distribución de carga entre ejes para vehículos con capacidad de 50 pasajeros debe cumplir con lo establecido en la NTC 5206.

6.1.5.3. Dimensiones externas:

6.1.5.3.1 Buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros

Las dimensiones exteriores de los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público deberán ajustarse a lo estipulado por la NTC 4901-3 respecto a dimensiones exteriores; no obstante, lo cual deberán cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:

a. Ancho del vehículo: Máximo 2600 milímetros. En ningún caso podrá superar el ancho entre las caras exteriores de las llantas del eje trasero incrementadas en 150 milímetros a cada lado, ni los espejos exteriores podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.
b. Altura del vehículo: La altura total del vehículo no podrá exceder los 4100 milímetros.
c. Longitud del vehículo: La longitud máxima admisible es de 12500 milímetros.
d. Voladizo posterior: Máximo el definido en a NTC 4901 vigente.

e. Altura del suelo al punto más bajo de la carrocería: No debe ser inferior a los 280 milímetros, de acuerdo con lo estipulado por NTC 5701 y/o NTC 4901-3.

6.1.5.3.2 Bus de capacidad entre 19 a 79 pasajeros

Las dimensiones exteriores de los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público deberán ajustarse a lo estipulado por la NTC 5206 respecto a dimensiones exteriores; no obstante, lo cual deberán cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:

a. Ancho del vehículo: Máximo 2600 milímetros. En ningún caso podrá superar el ancho entre las caras exteriores de las llantas del eje trasero incrementadas en 150 milímetros a cada lado, ni los espejos exteriores podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.
b. Altura del vehículo: La altura total del vehículo no podrá exceder los 4100 milímetros.
c. Longitud del vehículo: La longitud máxima admisible es de 10000 milímetros.
d. Voladizo posterior: Máximo el definido en a NTC 5206 vigente..
e. Altura del suelo al punto más bajo de la carrocería: No debe ser inferior a los 280 milímetros, de acuerdo con lo estipulado por NTC 5701 y/o NTC 5206.

6.1.5.4. Maniobrabilidad:

Los buses deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 4901-3 y NTC 5206 frente a maniobrabilidad de acuerdo con su tipología, radios de giro y dimensiones de radios de coronas circulares.

El método de ensayo para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros reposa en los requerimientos establecidos por la NTC 4901-2

6.1.6. Requerimientos de Accesibilidad

Todos los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deberán ser accesible para las personas en condición de discapacidad de conformidad con lo previsto en la última versión de la NTC 5701 o en las normas que sean expedidas, modificadas o actualizadas en la materia; y deben cumplir los requerimientos de accesibilidad listados a continuación, sin limitarse a ello:

6.1.6.1. Espacios accesibles:

La cantidad mínima de espacios accesibles en los buses debe ser de acuerdo con la norma NTC 5701. Los espacios accesibles corresponden a espacios para ayudas vivas, sillas preferenciales y espacios para personas en condición de discapacidad en silla de ruedas. La proporción de espacios accesibles es la siguiente:

a. Al menos un espacio para ayuda viva
b. Un espacio para sillas de ruedas, acorde a lo estipulado en la Norma NTC 5701
c. La cantidad restante de espacios accesibles debe corresponder a sillas preferenciales de color azul

Los requisitos de cada tipo de espacio accesible se indican enseguida:

a. Ayuda viva: El espacio para ayuda viva permite la accesibilidad de animales de ayuda a personas con discapacidades que requieran este tipo de ayudas (como un perro guía para invidentes). Los requerimientos sobre dimensiones, diseño y restricciones del espacio para la ayuda viva están reglamentados por la NTC 5701 y deben cumplirse a cabalidad.
b. Espacio para sillas de ruedas: debe ubicarse un espacio para sillas de ruedas individualmente en el bus. Los requerimientos de diseño, dimensiones, elementos constructivos, sistemas de sujeción, requerimientos de seguridad, métodos de ensayo y restricciones deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 5701 y sus anexos. El espacio para sillas de ruedas debe contar con al menos un cinturón de seguridad de dos puntos y un cinturón de seguridad de tres puntos, los cuales deben cumplir con lo estipulado por la NTC 1570 y el Reglamento 16 de las Naciones Unidas. El espacio para silla de ruedas debe contar con un sistema que permita notificar al conductor que un usuario de silla de ruedas requiere ayuda, el cual debe estar compuesto por un testigo óptico por cada espacio para silla de ruedas y una alarma sonora (menor a 85 dB (A)) que se active una única vez antes de abrir las puertas de servicio por un periodo de entre 2 y 5 segundos. El accionamiento de las alarmas ópticas y sonoras de sillas de ruedas debe ser mediante un timbre accesible al usuario de silla de ruedas y su color debe contrastar con el resto de los elementos internos del vehículo. Los testigos ópticos y la alarma auditiva deben estar ubicados en el habitáculo del conductor y ser claramente visibles y audibles a este.
c. Sillas preferenciales: las sillas preferenciales son sillas con mayor espacio libre y buscan facilitar la ubicación de personas con movilidad reducida, mujeres embarazadas o con niños de brazos, adultos mayores, etc. las dimensiones, ubicación, espacios libres, restricciones y demás aspectos sobre este tipo de sillas deben cumplir lo estipulado por la NTC 5701. Las sillas preferenciales deben ser de

color azul y cumplir los mismos requerimientos frente a estabilidad de color que las sillas convencionales para pasajeros. Toda silla preferencial debe estar dotada con un cinturón de seguridad de dos puntos que cumpla la norma NTC 1570 y el Reglamento 16 de las Naciones Unidas. Las sillas perimetrales no podrán ser preferenciales.

d. Para facilitar el contacto visual entre el conductor del vehículo y los usuarios de los espacios accesibles, se permite la utilización de dispositivos de ayuda tales como cámaras de video, espejos u otros sistemas que propicien el contacto visual entre ocupantes de espacios preferenciales y conductor.

6.1.6.2. Sistemas auxiliares para accesibilidad:

Los buses deben estar equipados con los siguientes sistemas auxiliares que faciliten la accesibilidad de toda la población:

6.1.6.2.1 Alarmas sonoras y visuales de puertas

Los vehículos del componente Zonal del SITP deben contar con un sistema de alarma auditiva (entre 65 y 85 dB (A)) y luminosa en cada una de las puertas de servicio que permita a los pasajeros identificar que las puertas se van a abrir o a cerrar. La finalidad de estos sistemas es prevenir lesiones para las personas que se encuentren en las áreas adyacentes a las puertas por el accionar de las mismas. El sistema es auditivo y luminoso para informar a las personas con discapacidad visual o auditiva respectivamente. Los requerimientos para las alarmas luminosas se encuentran en el apartado de puertas de servicio y emergencia.

6.1.7. Sistemas de Seguridad y Emergencia

6.1.7.1. Iluminación artificial exterior:

Las luces exteriores constituyen un sistema vital para garantizar la seguridad de los transeúntes, operadores de vehículos y pasajeros del sistema. Las definiciones respecto a luces exteriores pueden consultarse en el Reglamento 48 de las Naciones unidas en su última revisión. A continuación, se describen los requerimientos de cada tipo de luz exterior.

6.1.7.2. Marcas de visibilidad:

Los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deben poseer marcas de visibilidad cuya disposición debe estar acorde con el Manual de Normas Gráficas del SITP en su última versión. Las marcas de visibilidad deben cumplir con lo estipulado por el Reglamento 104 de las Naciones Unidas.

6.1.7.3. Luces de carretera (luces altas):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de carretera deberán cumplir las especificaciones generales de los Reglamentos 31, 98 y 112 de las Naciones Unidas, según el tipo de luz equipada.

6.1.7.4. Luces de cruce (luces medias):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de cruce deberán cumplir las especificaciones generales de los Reglamentos 31, 98 y 112 de las Naciones Unidas, según el tipo de luz equipada.

6.1.7.5. Luces de marcha atrás:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de marcha atrás deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 23 de las Naciones Unidas.

6.1.7.6. Luces indicadoras de dirección:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces indicadoras de dirección deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 6 de las Naciones Unidas.

6.1.7.7. Señal de emergencia:

Obligatoria en todos los vehículos del SITP. Esta señal consiste en el funcionamiento simultáneo de todas las luces indicadoras de dirección, para lo cual debe cumplirse todo lo determinado por el

Reglamento 48 de las Naciones Unidas.

6.1.7.8. Luces de frenado:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de frenado deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 7 de las Naciones Unidas. En todo caso, deberá equiparse al menos dos luces de frenado tipo S3 (comúnmente denominadas tercer stop), ubicadas a los extremos horizontales adyacentes al vidrio panorámico trasero y en disposición centrada en la carrocería.

6.1.7.9. Luz de placa trasera:

El bus debe estar equipado con elementos que iluminen suficientemente la placa trasera. La disposición, cantidad y demás requisitos deben cumplir con lo estipulado por el Reglamento 4 de las Naciones Unidas.

6.1.7.10. Luces de posición frontal:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de posición frontal deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.11. Luces de posición trasera:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de posición trasera deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.12. Luces de gálibo (delimitadoras superiores):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de gálibo deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.13. Luces delimitadoras laterales (luces de posición):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las Luces delimitadoras laterales (luces de posición) deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 91 de las Naciones Unidas. En todo caso la cantidad de luces delimitadoras en cada costado y por cada sección rígida del bus no será inferior a tres.

6.1.7.14. Luces de circulación diurna (DRL):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de circulación diurna deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 87 de las Naciones Unidas. Las luces de cruce se podrán considerar luces de circulación diurna si el fabricante del vehículo las equipa también para este fin.

6.1.7.15. Luces antiniebla delanteras:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces antiniebla deberán cumplir las especificaciones generales del Reglamento 19 de las Naciones Unidas.

6.1.7.16. Iluminación artificial exterior opcional:

Los vehículos podrán estar equipados con los siguientes dispositivos de iluminación en tanto cumplan con las disposiciones del Reglamento 48 de las Naciones Unidas y sus reglamentos relacionados:

a. Catadióptricos traseros, no triangulares
b. Catadióptricos delanteros, no triangulares
c. Catadióptricos laterales, no triangulares
d. Sistemas de luces frontales adaptativas (AFS)

6.1.7.17. Escotillas de emergencia:

Los vehículos deben contar con escotillas de emergencia, cuyas especificaciones deben estar acordes con lo estipulado para buses padrones por la NTC 4901-3 y para bus de 19 a 79 pasajeros deberá

cumplir con la NTC 5206. En todo caso, deberá instalarse una escotilla de emergencia por cada 30 pasajeros o fracción. La señalética de estos elementos y su esquema de colores deben estar acordes con el Manual de Normas Gráficas de Sistema. En el caso de buses que utilicen como combustible gas natural comprimido y/u otro sistema alternativo de energía en los que los sistemas de almacenamiento se encuentren instalados en el techo, el número mínimo de escotillas se puede reducir, siempre y cuando se reemplacen en igual número por salidas de emergencia.

6.1.7.18. Salidas de emergencia:

Las salidas de emergencia son los elementos como puertas, ventanas y escotillas destinadas a la evacuación emergente y prioritaria de los pasajeros de un vehículo. La cantidad de salidas de emergencia y su fórmula de cálculo debe estar acorde con lo estipulado para buses padrones por la NTC 4901-3 y para bus de 19 a 79 pasajeros la NTC 5206. Sin embargo, la señalización de las salidas de emergencia estará acorde con el Manual de Normas Graficas del Sistema.

6.1.7.19. Extintores:

Cada vehículo debe estar provisto de al menos tres (3) extintores tipo ABC: uno de ellos debe estar ubicado próximo al asiento del conductor, el segundo en el área central de la cabina, el tercero en el área posterior del bus. Los extintores deben contar con una capacidad mínima de 5 kg. (10 libras) y cumplir lo estipulado por la NTC 1141 y/o la reglamentación vigente sobre extintores.

Los extintores deben estar claramente señalizados de acuerdo con el Manual de Normas Gráficas del Sistema y ser fácilmente accesibles, sin perjuicio de poder contar con sistemas de protección contra robo o vandalismo.

6.1.8. Desempeño Ambiental de los Vehículos

Los vehículos que operen en el Sistema deberán cumplir los siguientes estándares de desempeño ambiental:

- Todos los vehículos combustión interna (gas o diésel) deberán cumplir las disposiciones y los límites máximos de emisión permisibles establecidos en las Resoluciones 1304 de 2012, 1223 de 2014 y en aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El Concesionario deberá garantizar el cumplimiento de estos estándares mediante la aplicación de los mecanismos establecidos en la normatividad ambiental vigente y en el contrato de concesión.

- El motor y los sistemas de control de los vehículos deberán certificar, tener y mantener un desempeño ambiental que cumpla con la normatividad ambiental vigente en cuanto a tecnologías, combustibles limpios, niveles y/o estándares de emisión, sistemas y/o dispositivos de control de emisiones establecidos por la autoridad competente y/o aquellos otros exigidos por TRANSMILENIO S.A.

- Los vehículos con motor de combustión interna deberán tener sistemas de control de emisiones con la capacidad y características acordes con el motor, tecnología, estándar de emisión y el combustible o suministro energético que será usado, según lo estipula la norma o estándar adoptado por la autoridad competente que rige la materia. Adicionalmente, deberán contar con un dispositivo de control de emisiones y/o sistema de diagnóstico a bordo (DAB) de segunda etapa o su sigla en inglés OBD II (On Board Diagnosis), de acuerdo con la tecnología y según las especificaciones establecidas en la normatividad ambiental nacional vigente y los estándares del país de origen (directivas 2005/55/EC, 2005/78/EC, modificada por la 2006/51/CE y 2008/74/EC, anexo IV de la Directiva 2005/78/CE y por aquellas que las modifiquen o las sustituyan) o con sistemas de diagnóstico a bordo que cumpla con las características establecidas en la norma final 74 FR 8310 de la Environmental Protection Agency (EPA) y por aquellas que la modifiquen o la sustituyan. Estos sistemas de diagnóstico a bordo deberán contar con los módulos respectivos que garanticen el registro y acceso ilimitado a los datos de variables de desempeño de vehículo que permitan diagnosticar desviaciones en sus condiciones normales de operación que redunden en disminución de la eficiencia energética y/o aumento en el nivel de emisiones y otras variables operacionales.

- Así mismo, los vehículos de otras tecnologías o de tecnologías combinadas como por ejemplo los vehículos híbridos y eléctricos deberán contar con los sistemas de control acordes a la tecnología y deben estar certificados bajo estándares internacionales o aquellos que establezca la autoridad competente a nivel nacional o local o aquellos que defina TRANSMILENIO S.A. en el marco de la licitación. Estos sistemas de diagnóstico a bordo deben contar con los módulos respectivos que garanticen el registro y acceso ilimitado a los datos de variables de desempeño de vehículo que permitan diagnosticar desviaciones en sus condiciones normales de operación que redunden en disminución de la eficiencia energética y/o aumento en el nivel de emisiones cuando sea del caso y otras variables operacionales. Para ello deberán estar dotados con el software de seguimiento que sea compatible y/o genere los protocolos de comunicación para que TRANSMILENIO S.A. pueda hacer seguimiento al desempeño ambiental de la flota.

- En ningún caso y para ningún periodo de la concesión, los vehículos podrán tener niveles de emisiones de ruido superiores a 90 dB(A) externos en estado estacionario o los límites máximos establecidos en la normatividad ambiental nacional vigente, los cuales deberán ajustarse a los procedimientos de medición establecidos en la norma 70/157/EEC y las normas que la modifiquen o sustituyan, o aquellos que establezca la normatividad nacional vigente, o las normas que regulen este estándar de acuerdo con la tecnología en el país de origen o el estándar internacional bajo el cual fueron homologados para los casos en los que hay ausencia de norma o lineamientos de la autoridad competente.

- El vehículo deberá contar con el aislamiento acústico de tal manera que permita un nivel máximo de ruido al interior del vehículo que no supere los límites máximos permitidos por la normatividad ambiental nacional vigente o por el límite máximo establecido por la regulación o estándar del país de origen del vehículo de acuerdo con la tecnología. El Concesionario deberá verificar que el nivel sonoro de las señales audibles de las puertas de acceso a los vehículos sea el adecuado para cumplir su función sin generar algún tipo de afectación en los usuarios.

- Sin perjuicio de lo anterior, el Concesionario deberá tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para la importación de este tipo de vehículos en relación con sus condiciones de impacto ambiental, en particular la obtención del aval de la Certificación de emisiones por prueba dinámica exigida en Colombia de forma previa a la importación, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los procedimientos legales establecidos por la Resolución 910 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y/o por aquellas otras disposiciones vigentes que la complementen, modifiquen o sustituyan. Para el caso de tecnologías de cero emisiones, este documento será reemplazado por la certificación que determine la autoridad competente, para el caso de nuevas tecnologías o tecnologías de cero o bajas emisiones en los que haya ausencia de norma o lineamientos desde la autoridad competente se verificará el cumplimiento del estándar internacional bajo el cual fue homologado.

- El Concesionario deberá garantizar que los vehículos una vez ubicados en Bogotá y debidamente ajustados o calibrados y aclimatados, cumplan las normas vigentes sobre los niveles máximos de emisiones por fuentes móviles expedidas por la autoridad competente (como la Secretaria Distrital de Ambiente, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Transporte, entre otras).

- Así mismo, deberán cumplir con los Planes y/o Programas establecidos en el Manual de

Operaciones y en las obligaciones ambientales establecidas en el contrato de concesión

6.1.9. Sistemas para el Control de la Operación – Equipo Embarcado Abordo.

Todos los vehículos tipo padrón deben estar provistos desde su fabricación, con un habitáculo que permita alojar los equipos SIRCI, y que garantice su aislamiento del agua, el polvo y de la manipulación de cualquier usuario o personal no autorizado.

Todos los vehículos destinados para la operación zonal contar como mínimo con los elementos y dispositivos establecidos en el Protocolo de Articulación entre los Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI.

La responsabilidad sobre los componentes instalados está definida en el Protocolo de articulación entre los Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI.

Los vehículos que tienen recaudo abordo deben contar adicionalmente con Barreras de Control de Acceso con validador de Medio de Pago.

Resolución Número 386
(Julio 3 de 2020)

"Por la cual se modifica y adopta el documento "P-DT-015 Procedimiento para la generación del informe de supervisión al contrato de interventoría del SIRCI"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar y adoptar el siguiente documento con el nombre, código y versión que se registran a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-DT-015	2	Procedimiento para la generación del informe de supervisión al contrato de interventoría del SIRCI

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 058 del 11 de febrero de 2019, mediante la cual se había actualizado el documento T-DT-001 en su versión uno (1) denominado "Protocolo para la revisión de informes de interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión".

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

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 4
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 6
6.1 Informes a presentar por la interventoría 7
6.1.1 Informe Mensual de Interventoría 7

6.1.1.1 Contenido de los informes mensuales 8
6.1.2 Informes Anuales 25
6.1.3 Informes Finales 25
6.1.4 Informes Excepcionales 25
6.2 Distribución de temas para la revisión de los Informes de Interventoría 26
6.3 Informe de Supervisión 28
6.4 Soportes para el pago 28
7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 29
8. TABLA DE FORMATOS 30

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2015	Primera versión oficial del documento con código con Código T-DT-001 denominado: Protocolo para la revisión de informes de interventoría al contrato de Concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión.	N.A.
1	Diciembre de 2018	Se ajusta el documento a fin de reflejar de manera más integral las actividades y los responsables de la revisión del informe de Interventoría al Contrato de Concesión 001 de 2011. Así mismo se detallan actividades que contemplan la consolidación del informe de cumplimiento que emiten las Dependencias que participan en la Supervisión del Contrato de acuerdo con las actividades ejecutadas.	N.A.
2	5-mayo-2020	Se modifica el código y título dejando el documento como un procedimiento, identificado con el número P-DT-015. Ajustes por nueva estructura en contrato de interventoría del SIRCI Inclusión a la Dirección de Seguridad dentro de los supervisores de la Interventoría del SIRCI Cambio del Comité de Gerencia de Integración por Comité de seguimiento al SITP. Se adicionan los siguientes capítulos: Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, donde se detallan cada uno de los pasos que se siguen para la revisión de informes de la interventoría al contrato de concesión del SIRCI y la generación del informe de supervisión. Capítulo 8. TABLA DE FORMATOS, se incorporan los siguientes formatos: • Formato de revisión para la generación informe de supervisión • Formato de Observaciones a informes de Interventoría.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las actividades necesarias que se deben seguir para la revisión integral de los informes que presente la Interventoría del Contrato de Concesión del SIRCI No. 001 de 2011 y la generación del informe de supervisión.

2. ALCANCE

Aplica para los contratos vigentes de interventoría integral del SIRCI, que incluyan el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico y operativo al contrato de concesión N°001 de 2011.

Este documento cubre las actividades de recepción, revisión, socialización y ajustes de la información registrada en los informes mensuales, anuales, finales y excepcionales, que deben ser presentados por la Interventoría del SIRCI, adicionalmente cubre las actividades para la generación del Informe de Supervisión y Certificado de Cumplimiento respectivo.

Este procedimiento lo deben aplicar todos los supervisores involucrados en el Contrato de Interventoría y los profesionales designados por TRANSMILENIO S.A. para apoyar dicha supervisión, además debe ser de conocimiento de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, así como del personal de la Interventoría designado para realizar los ajustes que considere el Ente Gestor derivados de la revisión de los Informes que presente la Interventoría del SIRCI.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 – Gestor de Operaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el responsable por la elaboración y actualización del presente documento, a su vez el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces orientará y encausará la estrategia de elaboración y actualización de este documento.

Todos los supervisores del contrato de interventoría serán responsables por el cumplimiento de este procedimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Supervisión e Interventoría. (M-SJ-002)
- Contrato de Concesión 001 de 2011, anexos, estudios previos, otrosíes entre otros.
- Contratos de Interventoría vigentes que se celebren en el marco del contrato de concesión del SIRCI.

5. DEFINICIONES

Certificado de cumplimiento: formato diligenciado por la Subgerencia Económica y suscrito por todos los supervisores del contrato de Interventoría del SIRCI, confirmando el cumplimiento de las obligaciones como requisito previo para proceder al respectivo pago mensual.

Contrato de Concesión: contratos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Comité de seguimiento al SITP: cuerpo directivo conformado por todas las subgerencias de la empresa TRANSMILENIO S.A., responsable de coordinar el monitoreo integral y sistemático, así como de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público integrados en el SITP y el Sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario – SIRCI, contemplando los factores de supervisión económicos, técnicos, jurídicos, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral**.** El agendamiento y seguimiento a este comité es de competencia de la Subgerencia General.

Informe Anual: son informes que presenta el INTERVENTOR a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiente a lo ocurrido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año, y deben incluir un resumen ejecutivo de los resultados obtenidos, los hallazgos encontrados y los que queden pendientes

por atender. En caso de que durante el año se haya tenido más de una INTERVENTORÍA, la interventoría responsable de la generación del informe debe recopilar y dar continuidad a lo que la interventoría saliente manifestó en sus informes periódicos y final.

Informe Excepcional: son aquellos informes que en virtud del desarrollo del contrato el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con el objeto de reportar comportamientos, indicadores y/o hallazgos relacionados con el cumplimiento contractual del Concesionario.

Informe Mensual: documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene y la relación del estado de cada una de las obligaciones del INTERVENTOR y la relación de actividades desarrolladas por el Concesionario en cumplimiento al Contrato de Concesión.

Informe Final: documento que el Interventor entrega a TRANSMILENIO S.A. con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.

Informe Trimestral: documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con corte trimestral a partir del acta de inicio, en el que se relacionan una a una las obligaciones del concesionario del SIRCI en el mismo orden en que esta el contrato de concesión 001 de 2011, y el estado de las mismas. En caso de que el contrato de interventoría en su plazo final no coincida con un corte trimestral, el último informe trimestral a presentar será el correspondiente a el tiempo restante entre el informe anterior y la fecha de finalización del contrato de interventoría.

Informe de Supervisión: informe que generan los supervisores de la interventoría que contiene la relación de actividades desarrolladas por el INTERVENTOR en cumplimiento del contrato de interventoría.

Interventoría: persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones del concesionario del SIRCI en la prestación del servicio.

Par de la Interventoría: profesional contratado por la INTERVENTORIA, quien ejerce funciones en un cargo específico de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. Está encargado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES DE 2020

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

Resolución Número 224

"Por la cual se modifica el documento "T-DS-013 Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias Estaciones troncal NQS Central Sistema TransMilenio" de la Dirección Técnica de Seguridad"..... 1501

Resolución Número 225

"Por la cual se modifica el documento "T-DS-012 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – Portales Sistema TransMilenio" de la Dirección Técnica de Seguridad" 1591

Resolución Número 230

"Por la cual se adopta el documento "T-SE-003 Protocolo para la gestión de TISC no personalizadas con unidades de transporte sin posible uso" de la Subgerencia Económica"..... 1756

Resolución Número 231

"Por la cual se modifica el documento "P-CI-006 Ejecución trabajos de cumplimiento" 1762

Resolución Número 234

"Por la cual se crea el T-DB-006 Protocolo para el Esquema de Auditor Técnico de los Concesionarios de Operación Fase III vinculados al SITP en el componente troncal y zonal" de la Dirección Técnica de Buses..... 1777

Resolución Número 236

"Por la cual se crea el T-DS-020 Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio" de la Dirección Técnica de Seguridad..... 1794

Resolución Número 242

"Por la cual se actualiza el T-DS-020 Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio" de la Dirección Técnica de Seguridad..... 1871

Resolución Número 316

"Por la cual se modifica el T-DB-004 Protocolo de Especificaciones de Vehículos del Componente Zonal" de la Dirección Técnica de Buses y Dirección Técnica de BRT..... 1950

Resolución Número 386

"Por la cual se modifica y adopta el documento "P-DT-015 Procedimiento para la generación del informe de supervisión al contrato de interventoría del SIRCI" 1995

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital

ISSN 0124-0552

TOMO 5

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

de direccionar el área de su responsabilidad, conforme con los requerimientos que TRANSMILENIO S.A. designe.

Par de TRANSMILENIO: profesional que, en función de sus competencias, se encarga de gestionar los diferentes procesos entre la Interventoría y TRANSMILENIO S.A. y representa al Ente Gestor en las reuniones de pares que se programen.

Resumen Ejecutivo: documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene datos relevantes evidenciados por la Interventoría frente al cumplimiento de las obligaciones del Concesionario.

Reunión o mesas de pares: reunión programada mínimo una vez al mes por la interventoría del SIRCI en la cual participan la interventoría, Transmilenio y el concesionario del SIRCI de acuerdo con el área de actuación.

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

SIRCI: es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación del subsistema de recaudo, de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

6. CONDICIONES GENERALES

El contratista deberá hacer seguimiento a la totalidad del contrato de concesión con el fin de llevar a buen término la ejecución del mismo, para lo cual deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato de Interventoría, sin que esto implique que la Entidad se reserve la supervisión de alguna actividad u obligación sobre el contrato de concesión 001 de 2011.

En casos de contingencia debe realizar el seguimiento a las acciones adelantadas por el concesionario SIRCI acorde con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional, Distrital o TRANSMILENIO S.A.

6.1 Informes a presentar por la interventoría

6.1.1 Informe Mensual de Interventoría

En este informe se deben reportar los resultados de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución del Contrato del SIRCI, agrupando la información de acuerdo con los datos de cada uno de los subsistemas que componen la plataforma tecnológica del SIRCI, con base en el alcance, la coherencia, integridad y presentación de la información técnica, financiera, operativa, administrativa y jurídica.

El primer informe mensual será a partir del día del inicio del contrato según la suscripción del acta de inicio y hasta el último día del mismo mes; y los informes siguientes serán del día 1 al 30/31 de cada mes o 28/29 para los meses de febrero, y el último informe mensual será del día 1 del mes hasta el día de terminación del contrato.

La cantidad de informes mensuales que la interventoría debe entregar a TRANSMILENIO S.A. es uno por cada mes de ejecución, el cual deberá contener cada uno de los puntos específicos debidamente registrados en el pliego de condiciones, así como un resumen ejecutivo; los anexos necesarios y los informes excepcionales, cuando TRANSMILENIO S.A. lo requiera.

Los informes deberán entregarse en medios físicos con soportes en medio magnético en los formatos que permitan utilizar la información, es decir, formatos de consulta, tales como Word, Excel, PDF, Power Point, etc., y en un repositorio de consulta permanente mediante la URL correspondiente.

La interventoría tendrá diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la finalización del mes de ejecución, para consolidar, publicar en un enlace compartido y radicar el informe mensual de Interventoría.

El informe mensual debe cumplir los requisitos establecidos por TRANSMILENIO S.A. y las obligaciones derivadas del Contrato, por tal motivo se precisa que, así haya finalizado el proceso de revisión del informe, TRANSMILENIO S.A, tiene la potestad en cualquier momento de solicitar ajustes o correcciones que considere pertinentes.

La Interventoría del SIRCI realizará una presentación de los temas más relevantes del Informe Mensual en una reunión conjunta con todos los supervisores y/o funcionarios de apoyo de cada una de las áreas, la cual se llevará a cabo máximo ocho (8) días hábiles después de la radicación del Informe mensual de Interventoría.

La interventoría del SIRCI realizará las presentaciones de los temas más relevantes del SIRCI a los comités de seguimiento al SITP que la Subgerencia General cite.

6.1.1.1 Contenido de los informes mensuales

Los informes mensuales deben contener como mínimo los siguientes acápites, de conformidad con los temas asociados a cada uno de los subsistemas y a los componentes transversales, registrando las actividades adelantadas por la interventoría, para la verificación del cumplimiento contractual del Concesionario a través del seguimiento a la operación de cada uno de los subsistemas:

a. Cumplimiento de obligaciones contractuales:

Este componente debe incluir una matriz donde se relacionen cada una de las obligaciones del contrato de INTERVENTORIA, el soporte de la interventoría, el estado de la obligación, las herramientas que utilizo la interventoría para realizar dicha labor y una breve descripción de la actividad adelantada para dar cumplimiento a la obligación, entre otros.

b. Componente Administrativo y Jurídico:

Este componente debe incluir:

- Las validaciones de cumplimiento contractual del Concesionario en relación con la estructura organizacional del SIRCI, vinculación de personal del contrato de concesión del SIRCI especialmente para las personas en condición de desplazamiento y la forma de vinculación del personal operativo.
- Concepto resultante de la revisión de pólizas, amparos y garantías, implementación de prácticas y medidas de seguridad industrial.
- Aportes al acompañamiento en procesos, acciones jurídicas y tramites arbitrales con la relación y estado de las acciones y compromisos de dichos procesos.

- Presentar aportes en el marco jurídico, contractual y administrativo de los procesos que se encuentren en trámite tales como presuntos incumplimientos, requerimientos, planes de acción, planes de mejoramiento, entre otros, así como los que se requieran iniciar o actualizar durante la ejecución del contrato de interventoría, relacionando los resultados del seguimiento realizado en este aspecto.
- Conceptuar sobre las gestiones del concesionario SIRCI para verificar que el licenciamiento que tramita se encuentre a nombre de TRANSMILENIO S.A.
- Revisar los contratos que celebre el concesionario validando que tengan la cláusula de cesión.
- Revisar la existencia y aplicación de normas, prácticas y procedimientos que garanticen la calidad del servicio del concesionario del SIRCI.
- Conceptuar sobre la viabilidad de modificaciones al contrato de concesión del SIRCI.
- Ayudar en la elaboración de respuestas dentro de los plazos fijados, a los entes de control y demás peticionarios sobre temas relacionados con el contrato de Concesión 001 de 2011.

c. Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración

Subcomponente Financiero: Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar:

- Realizar el control de la entrega, consistencia, oportunidad y calidad de la información financiera, rubros y ecuación contable que presente el concesionario del SIRCI en cumplimiento de sus obligaciones financieras.
- Revisar la consistencia y calidad de la información financiera reportada por el concesionario del SIRCI y la emitida por la fiducia concesionario.
- Revisar la consistencia de la información del flujo de fondos del fideicomiso.
- Realizar los análisis requeridos en el contrato de interventoría, relacionados con la información financiera del Concesionario.
- Relacionar las revisiones a la información financiera y la información adicional que reporte el Concesionario del SIRCI, la cual deberá estar en los formatos establecidos por TRANSMILENIO S.A.
- Indagar con el Concesionario sobre aquellas cifras que por su tendencia o inusual cambio ameriten tener una explicación de sus antecedentes y la forma en que afectan los estados financieros, y reportar las validaciones realizadas.

- Realizar la revisión y seguimiento del cumplimiento de los planes de recuperación económica y financiera y de los informes de cumplimiento del plan de recuperación presentados a TRANSMILENIO S.A.
- Realizar el acta de liquidación del contrato de Concesión 001 de 2011 en el evento que sea requerido por el Ente Gestor como resultado de una eventual terminación anticipada del Contrato de Concesión 001 de 2011.

Subcomponente Transaccional de Recaudo:

i. Se debe incluir los soportes de las validaciones del seguimiento y conciliación diarias de:

- Incluir los soportes de las validaciones del seguimiento y conciliación diarias de la información del Sistema de recaudo (ventas, consignaciones, entradas, salidas, validaciones, valor de las validaciones frente a lo registrado en las bases de Datos y/o registros de la Fiducia, así como las consignaciones por ventas (cargas de unidades de viaje y medios de pago) y otros ingresos que llegaran al generarse producto de la prestación del servicio o explotación comercial de las áreas concesionadas.
- Incluir los soportes de las validaciones del seguimiento y conciliación diarias de la verificación del movimiento diario de los Fondos Fuente Externa, fondo crédito usuario y cuenta recaudadora al igual que el análisis de los mismos tendientes a verificar movimientos atípicos en transacciones o usos irregulares por parte de los usuarios.
- Informar sobre la revisión de la entrega operativa de los beneficios y subsidios del sistema, así como realizar verificaciones entre las bases de datos fuente de la entrega de dichos beneficios.
- Entregar el certificado trimestral de las ventas, validaciones, valor de las validaciones, entradas y salidas del Sistema TransMilenio, así como las consignaciones por ventas (cargas de unidades de viaje y medios de pago), indicando el número de viajes vendidos, los dineros consignados, los días, los viajes, entradas, salidas, transbordos y los valores susceptibles de ajuste debidamente documentados o justificados.
- Informar sobre los faltantes/sobrantes del resultado de las conciliaciones diarias de la información del sistema de recaudo.
- Reportar el resultado de la revisión de la conciliación de las cuentas recaudadoras, convenios y conciliación de la cuenta de costo de tarjetas.
- Informar sobre la consistencia en la información reportada en el tablero de control.

ii. Seguimiento de usos de los medios de pago utilizados en el sistema.

iii. Se debe reportar la verificación del medio de pago incluidas las tarjetas inteligentes sin contacto (TISC) en sus procesos de compra, inicialización, distribución y venta, así como el seguimiento a las transacciones.

iv. Reportar los acompañamientos al Concesionario y proveedor encargado de realizar la disposición final de las TISC de usuarios y funcionarios del SITP, incluyendo el levantamiento de la respectiva acta.

v. Informar los resultados de la verificación de la conciliación de los inventarios de los medios de pago incluidas las tarjetas inteligentes sin contacto (TISC) en estaciones, almacenes y demás puntos para suministro o venta a los usuarios.

vi. Reportar las validaciones de los convenios firmados por el Concesionario para recargas de unidades de viaje en TISC personalizadas.

vii. Reportar las anomalías detectadas en la conciliación de ventas, consignaciones, recargas, cantidad de entradas, validaciones, valor de las validaciones, salidas, consignaciones por ventas (cargas de unidades de viajes y de tarjetas TISC) y nacer seguimiento a las aclaraciones obtenidas e informar sobre las posibles diferencias en las revisiones de las conciliaciones.

viii. Reportar del seguimiento al inventario de TISC existentes (Sin inicializar, inicializadas, deshabilitadas por daño o desperfectos, etc).

ix. Reportar los resultados del proceso de distribución de las TISC en los puntos de venta del SITP.

x. Informar las estadísticas de los usos de las TISC circulantes en el SITP.

Subcomponente de Remuneración:

- Reportar los resultados de la validación de la remuneración realizada por el Ente Gestor al Concesionario del SIRCI.
- Informar si los insumos de información entregados por el Concesionario que son utilizados para aplicar la remuneración son oportunos y confiables.
- Relacionar en el informe. los hallazgos que evidencien en la revisión de la remuneración al concesionario.

Subcomponente Operativo del Recaudo:

- Informar sobre la participación del Concesionario del SIRCI ante las contingencias solicitadas por TRANSMILENIO S.A. indicando si estas son en los tiempos establecidos contractualmente, especialmente en los definidos en el anexo de ANS, soportadas con evidencias y posteriormente reportar la gestión adelantada con el concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Relacionar los conceptos emitidos acerca de la incidencia en la remuneración y en la operación del subsistema de recaudo o la compra o comercialización del medio de pago, y los reportes, sobre proyectos presentados por el concesionario, o ideas de innovación que surtan desde TRANSMILENIO S.A.
- Reportar los resultados de la validación de los informes y documentos que presente el Concesionario del SIRCI y posteriormente reportar la gestión adelantada con el concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Reportar los resultados de la supervisión e identificación de la información reportada en los reporteadores y tableros de control del subsistema de Recaudo y posteriormente reportar la gestión adelantada con el concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Reportar los resultados de la verificación de los movimientos de las tarjetas técnico, de apertura de las terminales de carga asistida (TCA's) y de las tarjetas funcionario que operan en el sistema de recaudo y posteriormente reportar la gestión adelantada con el concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Reportar la verificación a las mejoras requeridas por el Ente Gestor en los reportes de la información semanal del sistema de recaudo (tablero de control), sean atendidas y actualizadas y posteriormente reportar la gestión adelantada con el concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Informar oportunamente sobre posibles incumplimientos que posteriormente deban ser tasados por TRANSMILENIO S.A.
- Reportar las tasaciones de los posibles incumplimientos que puedan generar multas, según los lineamentos dados por TRANSMILENIO S.A.
- Reportar los resultados de la labor de aforos realizada para constatar el funcionamiento del subsistema de recaudo (transacciones, evasión, atención al usuario, etc.)
- Reportar los resultados a la verificación y seguimiento mensual del personal operativo para el subsistema de recaudo, contratado por el Concesionario del SIRCI.

- Reportar la gestionar con el concesionario del SIRCI sobre la aplicación de tarifas, subsidios, descuentos y demás variaciones decretadas por la alcaldía.

d. Componente de servicio y atención al usuario:

- Reportar los resultados de la medición de la satisfacción, atención, trámite, respuesta, amabilidad y calidad del servicio por medio de la técnica de cliente incógnito.
- Reportar el resultado de la revisión y monitoreo a los indicadores de gestión y los indicadores de satisfacción de los ciudadanos sobre el servicio prestado.
- Reportar sobre la validación de los niveles de servicio a los usuarios de acuerdo a lo determinado en el Anexo de ANS, en relación a los tiempos de adquisición de los medios de pago y tiempos de acceso a las zonas pagas.
- Reportar el seguimiento a la atención prestada a los usuarios del Sistema en lo que tiene que ver con Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS en estaciones, capacitación del personal, información al usuario y trato amable al usuario.
- Entregar los informes de calidad del servicio, con la periodicidad establecida en el contrato, así como el seguimiento y reporte de persistencias en los fallos junto con las solicitudes de planes de acción al concesionario del SIRCI en caso de ser necesario.
- Reportar sobre la atención prestada por el concesionario del SIRCI en eventos masivos (deportivos, entretenimiento, religiosos, etc.) que por su ubicación afecten la demanda de alguna estación del Sistema, así como las situaciones de contingencias.
- Reportar sobre la atención que el concesionario del SIRCI brinda a los usuarios del sistema.
- Reportar el seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias- PQRS presentadas por parte de los usuarios del SITP brindada por el Concesionario del SIRCI, verificando que las respuestas emitidas estén acordes con la problemática reportada.
- Reportar el cumplimiento de los niveles de servicio estipulados para el Contact Center.
- Reportar el cumplimiento de las instalaciones del Contact Center y sus niveles de servicio.
- Reportar si el direccionamiento, trámite y respuesta a los requerimientos presentados por los ciudadanos sea oportuno y acorde a la ley y al contrato.
- Reportar si las respuestas dadas a las peticiones, quejas, reclamos o Sugerencias – PQRS son coherentes y brindadas al peticionario de forma clara y con estándares de calidad.

- Reportar sobre la veracidad de la información generada en los informes, reportes e información o canales de comunicación establecidos con el ciudadano que genere el sistema instalado.
- Reporte del monitoreo de la calidad del servicio prestado por el personal que se encuentra en los puntos de personalización y red de recarga externa, para que se cumplan con estándares de calidad, calidez y oportunidad pactados.
- Reporte del monitoreo y verificación del equipamiento instalado (equipos, muebles y condiciones físicas y técnicas establecidas) para la implementación y funcionamiento de cada punto de personalización.
- Reporte del monitoreo, seguimiento, revisión y verificación de los contenidos e información suministrada al usuario, para que se cumplan con la oportunidad, veracidad, actualización y calidad de la información y novedades presentadas sobre el SITP en las páginas WEB suministradas por el SIRCI.
- Documentar las validaciones al cumplimiento de especificaciones y pruebas de los diferentes sistemas y canales de comunicación al usuario en caso de implementaciones de nuevas soluciones, mejoras o actualizaciones de los sistemas actuales.
- Reporte del monitoreo y seguimiento al enlace que registra las PQRS y al simulador de viaje para que se cumpla con información actualizada y procedimientos establecidos.
- Reportar el funcionamiento de la herramienta para la gestión PQRS, Contac center, Pagina WEB y de la eficiencia del concesionario para resolver los problemas reportados.
- Reportar sobre el estado de funcionamiento y operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI para el Subsistema SISU (PIP, Puntos de personalización, entre otros).
- Reportar si los procedimientos para tramite y gestión de las PQRS interpuestas por los usuarios son adecuados, para la gestión de las mismas.
- Reportar sobre la existencia de procesos por parte del Concesionario del SIRCI, que permitan atender de manera preferencial, en los puntos de personalización, los requerimientos que presenten personas en situación de discapacidad y/o con movilidad reducida.
- Informar si la cantidad de puntos de red externa son suficientes y cumplen con las características requeridas para su operación.
- Informar sobre la veracidad de la información reportada en los PIP indicando si esta es completa y coherente con los puntos de parada en los que opera cada servicio.

e. Componente de seguridad física

En este componente se deben presentar:

- Presentar las propuestas metodológicas para estimación de los porcentajes de evasión generado por el ingreso de usuarios a zona paga del sistema sin el pago de la tarifa, a través de los dispositivos de recaudo en todas las fases del sistema.
- Presentar la programación de visitas en los tiempos definidos contractualmente.
- Reportar los estudios de estimación del ingreso de usuarios sin el pago de tarifa y entregar los informes junto con sus evidencias, los resultados en los tiempos establecidos en el contrato de interventoría.
- Reportar las evidencias de ingreso de personas sin el pago de la tarifa a la zona del sistema donde el control de acceso este a cargo del concesionario del SIRCI.

f. Componente de infraestructura física

- Reportar la verificación sobre el licenciamiento y permisos requeridos para la operación, desde la competencia de infraestructura física.
- Reportar el seguimiento al cumplimiento de los informes de matriz origen – destino, su medición, frecuencia de entrega y resultados, presentando oportunamente las observaciones.
- Reportar la validación y análisis de los informes de conectividad en relación a afectaciones en la infraestructura física con relación a montajes o desmonte de equipos de telecomunicaciones en estaciones y portales.
- Reportar sobre la validación y el análisis de los informes de montaje o desmontaje de equipos, cableado, ups y demás equipamiento en estaciones y portales que afecten la infraestructura física de los mismos.
- Presentar la relación detallada de la instalación de equipos y sistemas eléctricos en estaciones y portales, y presentar los informes a que haya lugar.

g. Componente Operativo de Control de Flota

- Reporte de seguimiento al cumplimiento de los informes de matriz origen – destino, donde se incluya la medición, frecuencia de entrega y resultados.

- Presentar los resultados de la medición de la satisfacción del usuario en la atención de incidentes reportados en la herramienta de mesa de ayuda con relación a la programación y el control de flota.
- Reportar el seguimiento y análisis operativo de las alternativas de mejora al subsistema de control de flota.
- Reportar el adecuado uso de los sistemas y equipos suministrados por el concesionario del SIRCI para el subsistema de control de flota.
- Reportar sobre la validación a los informes y documentos sobre la operación del subsistema de control de flota, que presente el concesionario del SIRCI y realizar los requerimientos a los planes de mejoramiento que sean necesarios, así como su seguimiento.
- Reportar el funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad del software de programación y control de flota con sus diferentes módulos, incluyendo los generadores de informes y bases de datos.
- Reportar sobre las tareas de acompañamiento y documentación de pruebas a los subsistemas de control de flota, tanto en ambientes de pilotos como en producción.
- Reportar sobre las actualizaciones de firmware de unidades lógicas, como de software de los diferentes aplicativos del subsistema de control de flota a fin de validar si cumplen o no con las solicitudes de mejora solicitadas por las Direcciones Técnica de Buses y de BRT de TRANSMILENIO S.A.
- Realizar el reporte sobre la consistencia y la confiabilidad de las bases de datos de control de flota.
- Reportar sobre el funcionamiento del equipamiento a bordo de los buses, centros de control y camaras en estaciones y portales y generar los tickets que consideren necesarios, en la mesa de ayuda.
- Indicar los conceptos técnicos que hayan emitidos, como resultado de los requerimientos de la entidad, incluidos los necesarios para autorizar o no el despliegue de nuevas actualizaciones de software o firmware en unidades lógicas.
- Reportar sobre la localización de buses en el sistema de control de flota y generar las respectivas mediciones y análisis requeridos para buscar mejorar continuamente.
- Reportar el seguimiento a los tickets generados en la mesa de ayuda para el subsistema de control de flota, verificando que las respuestas emitidas estén acordes con la problemática reportada y se haya realizado el correspondiente trámite para su atención y cierre.

- Reportar el seguimiento a la atención por parte del concesionario del SIRCI a los reclamos presentados por parte de los concesionarios de provisión, concesionarios de operación y las Direcciones Técnicas de BRT y Buses.
- Reportar los resultados de las pruebas de cobertura de la señal de comunicaciones de voz y datos sobre todos los trazados de rutas donde se realiza la operación del SITP que se realizaron en el periodo del informe.
- Reporte de monitoreo a las aplicaciones de grabación de llamadas, posicionamientos de radios móviles y portátiles y redes de voz y datos, y verificación del registro de alarmas necesarias.

h. Componente Tecnológico

La interventoría debe adelantar las siguientes actividades de manera general al componente tecnológico para todos los subsistemas del SIRCI, cuyos resultados en los informes mensuales deberán incluir:

- Los conceptos técnicos emitidos por la interventoría, que el Ente Gestor solicite para los diferentes subsistemas del SIRCI o de ITS que involucren el SIRCI.
- Los resultados de las pruebas previas, junto con sus soportes necesarios para la autorización de instalación de nuevas versiones o equipos adicionales.
- Reporte de acompañamientos y documentación de pruebas.
- Concepto de la validación de los informes y documentos que presente el concesionario del SIRCI y la realización de los requerimientos a los planes de mejoramiento que sean necesarios.

Bases de datos

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar el funcionamiento, la disponibilidad y la confiabilidad de la información de los aplicativos y bases de datos de los subsistemas del SIRCI, es decir, sobre el recaudo, control de flota y SISU.

(i) Subsistema de Recaudo

- Realizar el informe de consistencia y confiabilidad de las bases datos, revisando entre otros, consecutivos y logs.
- Reporte a la ejecución de las actividades de interventoría a escenarios de riesgo y a procesos críticos como lo son la generación de registro de las transacciones, el procesamiento de la información, revisión de consecutivos de transacciones, administración de cambios al software de aplicación, entre otros, detallados en el anexo técnico.

- Reporte de la validación diaria de la copia de la Información en la infraestructura de réplica.
- Reporte sobre los procesos de consolidación de la información y réplicas de información indicando su coherencia y oportunidad en la demás infraestructura dispuesta por el SIRCI.

(ii) Subsistema de Control de Flota

- Realizar el informe de consistencia y confiabilidad de las bases datos, revisando entre otros, consecutivos y logs.
- Reporte a la ejecución de las actividades de interventoría a escenarios de riesgo y a procesos críticos como lo son la generación de registro de las transacciones, el procesamiento de la información, revisión de consecutivos de transacciones, administración de cambios al software de aplicación, entre otros, detallados en el anexo técnico.
- Reporte de la validación diaria de la copia de la Información en la infraestructura de réplica siempre y cuando este subsistema cuente con dicho escenario.
- Reporte sobre los procesos de consolidación de la información y réplicas de información, indicando su coherencia y oportunidad en la demás infraestructura dispuesta por el SIRCI.

(iii) Subsistema de SISU

- Realizar el informe de consistencia y confiabilidad de las bases datos, revisando entre otros, consecutivos y logs.
- Reporte a la ejecución de las actividades de interventoría a escenarios de riesgo y a procesos críticos como lo son la generación de registro de las transacciones, el procesamiento de la información, revisión de consecutivos de transacciones, administración de cambios al software de aplicación, entre otros, detallados en el anexo técnico.
- Reporte a la validación diaria de la Información en la infraestructura de réplica siempre y cuando este subsistema cuente con dicho escenario.
- Reporte sobre los procesos de consolidación de la información y réplicas de información, indicando su coherencia y oportunidad sobre la demás infraestructura dispuesta por el SIRCI.

Sistemas de Información:

(iv) Subsistema de Recaudo

- Reportar la verificación al funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información incluidos los reportadores.

- Reportar la evaluación, revisión y verificación que las aplicaciones informáticas operan correctamente, y que cada una de las actividades ejecutadas por el personal del Concesionario y los usuarios de los sistemas de información sean las adecuadas, así mismo, realizar validaciones contra las bases de datos.
- Reportar las versiones de software y custodia de los códigos fuente.
- Reportar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos para el desarrollo de soluciones requeridas al Concesionario o propuestas por el mismo.
- Reportar el seguimiento y el análisis de las alternativas de mejora a los sistemas de información y reporteadores del subsistema de recaudo.
- Reportar el seguimiento al control de cambios a los aplicativos y revisión de la documentación correspondiente.
- Reportar la validación a las actualizaciones de la tarifa, subsidios y demás condiciones de recaudo se instalen en la totalidad de la flota en operación.
- Reportar si los nombres de las estaciones del Sistema TRANSMILENIO S.A. y paraderos del SITP coinciden exactamente con los nombres reportados en las Bases de datos y sistemas de información.

(v) Subsistema de Control de Flota

- Reportar la verificación del correcto funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información incluidos los reportadores.
- Reportar la evaluación, revisión y verificación que las aplicaciones informáticas operan correctamente, y que cada una de las actividades ejecutadas por el personal del Concesionario y los usuarios de los sistemas de información sean las adecuadas, así mismo, realizar validaciones contra las bases de datos.
- Reportar las versiones de software y custodia de los códigos fuente.
- Reportar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos para el desarrollo de soluciones requeridas al Concesionario o propuestas por el mismo.
- Reportar el seguimiento y el análisis de las alternativas de mejora a los sistemas de información del subsistema de control de flota.
- Reportar el seguimiento al control de cambios a los aplicativos y revisión de la documentación correspondiente.

- Reportar la validación sobre las actualizaciones de firmware se instalen en la totalidad de la flota en operación.
- Reportar si los nombres de las estaciones del Sistema TRANSMILENIO S.A. y paraderos del SITP coinciden exactamente con los nombres reportados en las Bases de datos y sistemas de información.

(vi) Subsistema de SISU

- Reportar la verificación del correcto funcionamiento, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información incluidos los reportadores.
- Reportar la evaluación, revisión y verificación que las aplicaciones informáticas operan correctamente, y que cada una de las actividades ejecutadas por el personal del Concesionario y los usuarios de los sistemas de información sean las adecuadas, así mismo, realizar validaciones contra las bases de datos.
- Reportar las versiones de software y custodia de los códigos fuente.
- Reportar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos para el desarrollo de soluciones requeridas al Concesionario o propuestas por el mismo.
- Reportar el seguimiento y el análisis de las alternativas de mejora a los Sistemas de información del subsistema SISU.
- Reportar el seguimiento al control de cambios a los aplicativos y revisión de la documentación correspondiente.
- Reportar si las actualizaciones de software se instalaron en la totalidad de los PIP y demás equipos del subsistema de SISU.
- Reportar si los nombres de las estaciones del Sistema TRANSMILENIO S.A. y paraderos del SITP coinciden exactamente con los nombres reportados en las Bases de datos y sistemas de información.

Conectividad y Telecomunicaciones

- Reportar la operatividad (Disponibilidad) de la red de fibra óptica y de la red de telefonía IP.
- Reportar la operatividad de la red de comunicaciones.

- Reportar las verificaciones sobre r la cobertura y saturación de los canales de comunicaciones dispuestos por el concesionario del SIRCI para el cumplimiento del contrato de concesión 001 de 2011.
- Reportar sobre el resultado al monitoreo a las aplicaciones de grabación de llamadas, posicionamientos de radios móviles y portátiles y redes de voz y datos, indicando si se registran las alarmas necesarias.
- Reportar la verificación de las funcionalidades del subsistema de conectividad para cada uno de los subsistemas del SIRCI.
- Reportar la verificación del registro de alarmas de aplicaciones.
- Reportar la verificación a r los licenciamientos y permisos requeridos para la operación.
- Presentar la validación y análisis al informe mensual de conectividad presentado por el Concesionario del SIRCI, reportando el estado (ocupación del ancho de banda, rendimiento, ventanas de mantenimiento, entre otros) y el resumen de incidentes por cada periodo.
- Reportar el estado de funcionamiento y operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI para el subsistema de conectividad (Rack de comunicaciones, Sistema de comunicaciones de voz y datos, equipos portátiles de comunicación, racks de comunicaciones, cableado estructurado, enlaces dedicados y demás equipos y sistemas suministrados o instalados por el SIRCI).

Infraestructura Tecnológica

- Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar los inventarios de equipamiento SIRCI de cada uno de los subsistemas.
- Reportar las actividades de instalación, reparación, reposición, reinstalación de equipamiento SIRCI en los buses, estaciones, portales, centros de datos, centros de control del Ente Gestor y centros de control zonal, para lo cual firmaran las actas que se generen actuando como garante de TRANSMILENIO S.A. cuando aplique esta figura.
- Realizar el informe de verificación de cumplimiento de especificaciones y requerimientos técnicos del hardware y software de todos los subsistemas que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Concesionario.

- Reportar las verificaciones sobre el inventario de bienes incorporados a la concesión y llevar un control diario del inventario de todos los bienes existentes, bienes incorporados a la concesión y los que sean objeto de reversión.
- Reportar el cumplimiento de la actualización tecnológica por parte del Concesionario del SIRCI.
- Reportar el estado de funcionamiento y operación de los equipos suministrados por el Concesionario ubicados en los DataCenter.
- Reportar la verificación y el seguimiento mensual a la gestión y actualización de licencias, las cuales deben estar a nombre de TRANSMILENIO S.A.
- Reportar sobre la correcta recepción de los equipos en caso de que el Concesionario del SIRCI decida usar los bienes de propiedad de TRANSMILENIO S.A.
- Reportar sobre la gestión de las licencias incluida su actualización para los aplicativos de los diferentes subsistemas.

Mantenimiento

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos respectivos, entre las cuales se listan las siguientes actividades:

- Reporte de la ejecución de los programas de mantenimientos preventivos programados por el concesionario del SIRCI para cada subsistema.
- Reporte de la revisión y verificación del historial que disponga el Concesionario de cada uno de los equipos en donde se indique la fecha de entrada en servicio, el número de fallas reportadas, los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, los repuestos utilizados, y los tiempos de atención efectivos de mantenimiento.
- Reportar el estado de funcionamiento y operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI para cada uno de los subsistemas, reportando el avance de las actividades desarrolladas por el Concesionario del SIRCI para el cumplimiento contractual.
- Reportar la validación el diagnóstico del estado de los componentes de software y hardware de los subsistemas que conforman el SIRCI que permitirá verificar el avance y los resultados de las actividades desarrolladas por el Concesionario del SIRCI para el cumplimiento contractual.
- Reportar las evidencias de novedades que se presenten en los dispositivos, reportes, bases de datos, aplicaciones, entre otros componentes de los subsistemas del SIRCI.

- Reportar la operatividad de la Mesa de ayuda - Helpdesk - y seguimiento a las respuestas emitidas, verificando que sean acorde con la problemática reportada y que cumplan los ANS establecidos contractualmente.
- Reportar la verificación de los tickets reportados en la mesa de ayuda, validando su trámite y solución dados por el concesionario SIRCI referente al funcionamiento y mantenimiento de los componentes y los equipos de todos los subsistemas del SIRCI y los tiempos de atención y solución de acuerdo a los niveles de servicio.
- Reportar la gestión con el concesionario del SIRCI para presentar planes de acción que mitiguen los incidentes más representativos.
- Entregar un informe Analítico por agrupación, comportamiento y tendencias del conjunto de hallazgos y se emitan conclusiones sobre la efectividad del concesionario del SIRCI en las labores de mitigación de incidentes y sobre los planes de mejoramiento ejecutados por el concesionario del SIRCI frente a las tendencias reportadas.
- Presenta una tabulación de las encuestas de satisfacción de los incidentes reportados en la Mesa de Ayuda.
- Reportar las condiciones de los talleres de mantenimiento de los equipos SIRCI, la dotación de estos y el soporte técnico brindado a los equipos incorporados a las concesiones de provisión y operación.
- Reportar el stock de equipos y repuestos existentes en el almacén general del concesionario, así como en los almacenes satélites.
- Reportarla validación del cálculo del factor de calidad y presentar el concepto a TRANSMILENIO S.A., antes del día 10 de cada mes, así como el manifiesto del porcentaje de descuento y análisis al concesionario del SIRCI dentro del plazo fijado para la remuneración del periodo validado.
- Reportar los incidentes tipificados como ajenos al SIRCI (vandalismos, hurtos, malas manipulaciones, incendios o conatos de incendios, etc.), agrupados por tendencias y concesionarios de operación.
- Reportar las actividades de interacción e intercambio de información con las interventorías vigentes del Sistema TransMilenio, con el fin de requerir al Concesionario del SIRCI posibles acciones de mejora para la correcta operación del sistema o para trasladar requerimientos a otras interventorías.
- Reportar la verificación y el seguimiento mensual del personal operativo para mantenimiento contratado por el Concesionario del SIRCI.

Seguridad de la Información

- Reportar el cumplimiento a las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
- Presentar informes que identifiquen la posibilidad de ocurrencia de riesgos previsibles, valorando el impacto sobre el sistema.
- Reportar el resultado de la verificación de los escenarios de riesgos indicados en las obligaciones Específicas del Contrato.
- Reportar los resultados de las pruebas que permitan verificar la seguridad lógica y/o vulnerabilidades de los medios de pago.
- Reportar el cumplimiento de las acciones de mitigación de riesgos, contingencias, redundancias y continuidad del negocio.
- Reportar los resultados de la revisión y pruebas a los planes de contingencia y continuidad del negocio y procedimientos de respaldo y recuperación de datos.
- Reportar el análisis de vulnerabilidades en la seguridad de la información, a la infraestructura computacional y de comunicaciones del concesionario del SIRCI para verificar que cumplen con los estándares internacionales de seguridad.
- Reportar los resultados de las pruebas de seguridad informática a los subsistemas del SIRCI, bases de datos y sus demás componentes para verificar que cumplen con los estándares de seguridad.
- Reportar la validación del funcionamiento de los accesos lógicos a los diferentes aplicativos y bases de datos del SIRCI y a la identificación y autenticación de usuarios y terminales.
- Reportar la verificación a los logs de transmisión de datos, la operación de la red de comunicaciones y los equipos de redundancia y soporte.
- Reportar la verificación del cumplimiento de los estándares y normas técnicas establecidas contractualmente.
- Reportar la verificación a la administración de las llaves de seguridad de las tarjetas inteligentes sin contacto -TISC-, la cual incluye la verificación de las sesiones de inicialización de la TISC.
- Reportar sobre la administración de las llaves de seguridad de los módulos de acceso de seguridad implementados, la cual incluye, entre otros, la verificación del inventario, los movimientos y el estado de los módulos de acceso de seguridad.
- Reportar si el licenciamientos y permisos requeridos para la operación estén de conformidad con la normatividad vigente.

- Reportar sobre los avances a las revisiones y aprobaciones a los planes de contingencia y continuidad del negocio.
- Reportar sobre la seguridad física y lógica del sistema, indicando si se garantiza la integridad, almacenamiento, disponibilidad, confidencialidad de la información y en general de todos los aspectos necesarios para garantizar el correcto respaldo físico y lógico de la información.
- Verificar que la transmisión de la información sea íntegra y total para las transacciones efectuadas cada día.

6.1.2 Informes Anuales

Son informes que presenta el INTERVENTOR a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiente a lo ocurrido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año. Dicho informe debe incluir un resumen ejecutivo de los resultados obtenidos, los hallazgos encontrados y los que queden pendientes por atender, y debe mantener la misma estructura del informe mensual.

En caso de que durante el año se haya tenido más de una INTERVENTORÍA, la interventoría responsable de la generación del informe debe recopilar y dar continuidad a lo que la interventoría saliente manifestó en sus informes periódicos y final.

6.1.3 Informes Finales

Documento que el Interventor entrega a TRANSMILENIO S.A. con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones, y debe mantener mínimo la misma estructura temática del informe mensual, resaltando de forma general para cada componente, los temas avanzados y los temas en seguimiento.

6.1.4 Informes Excepcionales

Estos informes serán los solicitados por el ente gestor y su estructura dependerá del requerimiento generado.

6.2 Distribución de temas para la revisión de los Informes de Interventoría

La revisión debe ser realizada por cada uno de los Supervisores del Contrato de Interventoría y los Profesionales que apoyen su supervisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del cada uno de los informes, en especial el Informe mensual de Interventoría, realizando las respectivas observaciones y aportes para la generación del Informe de Supervisión del Contrato de Interventoría necesario para emitir el Certificado de cumplimiento correspondiente.

Así mismo, el Informe de Interventoría debe ser de conocimiento de los miembros de la Gerencia de la Integración hoy Comité de Seguimiento del SITP., el cual se socializa de acuerdo con el agendamiento que realice la Gerencia General.

A continuación, se relacionan los cargos y dependencias que deben participar en la generación del informe de supervisión de acuerdo con las actividades ejecutadas durante el periodo causado:

Componente	Supervisor	Responsable delegado como apoyo a la Supervisión
Componente Administrativo y Jurídico-	Subgerente Jurídico	Profesional Especializado grado 5 – Gestión Jurídica y Administrativa Profesional Especializado grado 6- Contratación Misional Concesiones APP Profesional Especializado 05 Seguimiento a la Gestión Jurídica y Administrativa

Componente	Supervisor	Responsable delegado como apoyo a la Supervisión
Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración	Subgerente Económico	Profesional Especializado grado 6 - Recaudo y Remuneración. Profesional Especializado grado 5- Recaudo y Remuneración Contratista – Concesiones – Yamile Profesional Especializado grado 5- Concesiones Profesional Especializado grado 5- Recaudo y Remuneración Contratista - Recaudo y Remuneración
Componente de servicio y atención al usuario	Subgerente de Comunicaciones y Atención al usuario	Profesional Especializado 06 - Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Componente de seguridad física	Director Técnico de Seguridad	Contratista – Profesional de Apoyo a la Gestión Profesional Especializado 06 – Gestión de emergencias y Contingencias
Componente de infraestructura física	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario	Profesional Universitario grado 4 - Seguimiento Indicadores
Componente Operativo de Control de Flota	Director Técnico de BRT Director Técnico de Buses Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado 06 - Control de la Operación Profesional Especializado 06 Supervisión y control de Operación Profesional Especializado 06 – Coordinación Técnica Operativa Profesional Universitario 03 - Control de Operación – Gestor Subsistema SISU
Componente Tecnológico	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado 06 Coordinador de procesos misionales de TIC

Componente	Supervisor	Responsable delegado como apoyo a la Supervisión
		Profesional Especializado 06 Gestor de Operaciones TIC Profesional Especializado 06 Infraestructura de Tecnología de la información misional Profesional Especializado 06 - Seguridad Informática Profesional Especializado 06 Gestor de Bases de Datos Misionales y Aplicaciones de Recaudo Profesional Especializado 05 Gestor Control TIC Profesional Universitario 03 Gestor SISU

6.3 Informe de Supervisión

Para la generación del informe de supervisión, se ha creado un formato (Formato de revisión para la generación del informe de supervisión) el cual consolida en forma de matriz todas las obligaciones de la interventoría actual, y debe ser diligenciado por los supervisores y/o sus apoyos de la supervisión, una vez se haya recibido el informe mensual de la interventoría y este refleje el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.

En caso de requerir algún ajuste en el informe mensual, cada supervisor podrá solicitarle a la interventoría las observaciones (Formato observaciones a informes de interventoría), en cuyo caso se fijará el plazo para la presentación de las nuevas versiones del informe.

6.4 Soportes para el pago

Adicional a los documentos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría (M-SJ-002), el INTERVENTOR debe presentar dentro de los diez días hábiles del mes siguiente, los siguientes documentos de conformidad con el contrato de interventoría actual, con el fin de poder emitir el certificado de cumplimiento y gestionar el pago:

a. Para el mes de enero: el informe Anual.

b. Para los meses de febrero, mayo, agosto, noviembre: el informe trimestral.

c. Para el último mes de cada año: el informe de seguridad.

d. Para el último mes de ejecución: el informe final y el informe trimestral.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Realizar el informe y entregarlo a TRANSMILENIO S.A., dentro del plazo fijado, junto con el correo electrónico a los supervisores donde se indique la URL	Director de Interventoría
30	Dar lectura al informe y tomar nota de las observaciones que se deben aclarar en la presentación del mismo	Supervisores delegados
40	Realizar la presentación del informe mensual a TRANSMILENIO S.A.	Director de Interventoría
¿15?	¿Se presentan observaciones al Informe de Interventoría? **Si**: presentar observaciones al Director de Interventoría e ir a la etapa 50 **No**: ir a la etapa 60	Supervisores delegados
50	Acoger las observaciones y presentar respuesta a cada una de ellas y de ser necesario radicar alcance al informe dentro de los ocho (8) días siguientes a su notificación	Director de Interventoría
60	Generar el informe de supervisión al contrato de interventoría	Supervisor (es) de Interventoría
70	Presentar factura con el informe y los soportes requeridos	Director de Interventoría

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Tramitar factura y generar el certificado de cumplimiento	Profesional Especializado grado 5-Recaudo y Remuneración. Subgerencia Económica
90	Subir el informe de Supervisión adjuntando el Informe de Interventoría, anexos y copia del certificado de cumplimiento, según el procedimiento de Gestión documental al SECOP	Director de TIC
100	Incluir en la agenda del Comité de seguimiento al SITP, por lo menos cada dos meses, la presentación del informe de Interventoría del SIRCI, invitando al Director de la Interventoría para su conocimiento	Profesional Universitario grado 3-Apoyo a la Gestión. Subgerencia General
110	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-012	Formato de revisión para la generación del informe de supervisión	Intranet	Director de TIC
R-DT-013	Formato de observaciones a informes de interventoría		

Resolución Número 387
(Julio 3 de 2020)

"Por la cual se modifica el M-SC-006 Política de Tratamiento Protección de Datos Personales" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y de la Subgerencia Jurídica

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En uso 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por la Subgerente Jurídica (E) mediante correo electrónico el 9 de junio de 2020 en el cual solicita ajustar el documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
M-SC-006	2	Política de Tratamiento Protección de Datos Personales

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 125 del 24 de Febrero de 2020 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del M-SC-006.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES
6. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES
7. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE LEY DE TRANSPARENCIA
8. DERECHOS DE LOS TITULARES
9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES
10. DEBERES DE TRANSMILENIO S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
11. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES
13. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
14. CONTRATOS DE TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN
15. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS
16. OFICIAL DE DATOS
17. MESA DE TRABAJO
18. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	Diciembre de 2018	Primera versión del procedimiento.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
1	Febrero de 2020	Actualización del documento y cambio de nombre de manual de protección de datos a política de tratamiento y protección de datos personales	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
2	Junio de 2020	Se solicita incorporar el numeral 14.1 y los formatos de transmisión y/ o transferencia de datos personales así como el acuerdo de confidencialidad	Subgerencia Jurídica

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO-TRANSMILENIO S.A., en adelante TRANSMILENIO S.A., como entidad pública que almacena y recolecta datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir y desarrollar su objeto social y las diferentes actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones legales o reglamentarias que como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Publico de la ciudad de Bogotá debe ejercer; ha implementado la presente Política de tratamiento de datos personales con el objetivo de: **(I)** Informar al titular de datos personales las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales, **(II)** Informar al titular cómo ejercer sus derechos **(III)** Poner a disposición del titular de la información, mecanismos efectivos de protección al derecho de Habeas Data.

En tal propósito, la presente Política se estructura a la luz de la Ley 1712 de 2014, *"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014",* que en armonía con el Régimen de Habeas Data, marcan las pautas y los lineamientos a los cuales TRANSMILENIO S.A. como entidad pública se debe remitir para efectos de salvaguardar el derecho constitucional de acceso a la información pública, sin que exista una vulneración de derechos particulares como lo es del Derecho de Habeas Data, así como para garantizar la aplicación del principio de transparencia y el derecho de acceso a la información en equilibrio con el derecho de consulta establecido por el Régimen de Habeas Data.

TRANSMILENIO S.A. se encuentra sujeto al cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, para ello ha implementado un Programa Integral de Gestión de Datos Personales con los parámetros establecidos por la Ley y la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability); en este orden, TRANSMILENIO S.A. cuenta con una Política General aplicable al Tratamiento y Protección de Datos Personales con el fin de cumplir con las leyes que fomentan la transparencia, así como para prevenir y combatir la corrupción en las entidades públicas, en cuanto al derecho de Habeas Data respecta. Así mismo, la entidad ha implementado mecanismos que integralmente indican a cada titular de información personal las finalidades para las cuales serán usados sus datos por cada una de las dependencias de la entidad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- TRANSMILENIO S.A., sociedad pública anónima por acciones del orden distrital identificado con NIT No. 830.063.506-6.

TRANSMILENIO S.A. es el Ente Gestor del sistema integrado de transporte de la ciudad de Bogotá, cuyas funciones principales están relacionadas con 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, transporte férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

- DIRECCIÓN FÍSICA: Av. Dorado No. 69-76 Torre 1, Piso 2, 4, 5, 6 y 7 Torre Aire, Edificio Elemento.
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: habeasdata@transmilenio.gov.co
- PÁGINA WEB: www.transmilenio.gov.co
- PBX: 2203000

Al interior de TRANSMILENIO S.A. el responsable por la elaboración, mantenimiento e implementación serán el Oficial de Datos de TRANSMILENIO S.A, con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a través del Profesional Especializado de Servicio al Usuario y Contacto SIRCI.

La presente Política será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y trabajadores ya sean de planta o de contrato de TRANSMILENIO S.A., estos serán responsables a su vez por garantizar que esta sea conocida por terceros y contratistas que con ocasión de una relación contractual puedan llegar a tener acceso a la información de las bases de datos personales frente a las cuales TRANSMILENIO S.A. sea Encargado o responsable del tratamiento.

2. OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de TRANSMILENIO S.A., permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre responsables y Titulares con relación al tratamiento de su información, así como informar a los Titulares de las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3. ALCANCE

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento o consulta por parte de TRANSMILENIO S.A., como responsable del tratamiento de Datos Personales o como Encargado, incluyendo las bases de naturaleza pública en los términos de la Ley 1712 de 2012 o las bases de datos que son recibidas por la misma, en razón de sus actividades o funciones como entidad pública.

4. MARCO LEGAL

a. Constitución Política de Colombia: Artículo 15 (Derecho a la intimidad y buen nombre), articulo 20 (Derecho de información) y articulo 74 (Acceso a documentos públicos).
b. Ley estatutaria 1581 de 2012 (Régimen General de Habeas Data)
c. Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
d. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
e. Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
f. Demás normas que modifiquen o sustituyan las anteriores.

5. DEFINICIONES

- **Agentes del Sistema:** Empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autoridad competente**: Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial: Fiscalía General de la Nación, Secretaria Distrital de Seguridad,

Secretaria Distrital de la Mujer, Personería en el marco de una investigación de derechos humanos, la Policía Metropolitana, entre otros.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Bus troncal:** Buses de color rojo que transitan por las **vías exclusivas de TransMilenio** y conectan las estaciones y portales del Sistema. Entre las características principales de estos se encuentra su **particular tono rojo**, se movilizan por las troncales de la ciudad y es un servicio que se paga con tarjeta inteligente al ingresar.
- **Bus articulado:** Cuentan con una articulación gris en la mitad del bus llamada fuelle. La capacidad aproximada es de 160 pasajeros y en su interior cuentan con tableros electrónicos que indican las próximas paradas. Además, en la parte exterior frontal del articulado y hacia el lado de las puertas se pueden observar los tableros electrónicos que indican el número de ruta y destino del vehículo.
- **Bus biarticulado:** Están compuestos por dos articulaciones lo que significa que la capacidad del vehículo es mayor, en promedio pueden acceder entre 250 y 270 usuarios. En el interior y exterior del bus se pueden observar tableros electrónicos que indican número de ruta, próximas paradas y destino. Estos buses tienen una longitud de 27 metros y 20 centímetros, lo que hace que se convierta en el bus biarticulado más largo del mundo.
- **Bus alimentador:** Este tipo de bus permite que los usuarios se movilicen desde y hacia las zonas aledañas a los portales y estaciones intermedias del Sistema. Se identifican porque son de color verde y el uso de este servicio está incluido en el pago troncal, este tipo de bus es similar al diseño interior de los articulados, no cuentan con fuelle y son del tamaño de un bus normal. En su mayoría cuentan con tres puertas, un tablero electrónico que indica la ruta y destino. Además, la capacidad promedio de pasajeros es de 90.
- **Bus zonal:** Los buses urbanos que se movilizan por las principales vías de la ciudad y transitan por carriles mixtos conectando los paraderos de las rutas establecidas. Se caracterizan por su color azul, además el pago se realiza por medio de la **tarjeta TuLlave** al ingresar a los vehículos.
- **Bus complementario:** Este servicio es de gran utilidad para transportarse desde y hacia los puntos de acceso al servicio troncal, algunos portales y estaciones.

Características:

- Su color característico es el naranja.
- Sirve para movilizarse desde y hacia las zonas aledañas y a los accesos peatonales de algunas de las estaciones de TransMilenio.
- El pago se realiza en los vehículos con la tarjeta del sistema.

A diferencia del servicio Urbano, que conecta varias zonas, el servicio Complementario transita solo por una de las zonas; por ejemplo, si usted vive en la zona "Usaquén" este servicio le ayudará a acercarse desde su casa hasta un acceso peatonal, portal o estación del servicio TransMilenio y viceversa.

- **Bus especial:** Este servicio transita desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad. Estas zonas son aquellas a las que el sistema de transporte actual aún no llega.

Características:

- Su color característico es el vinotinto.
- Sirve para movilizarse desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad.
- El pago se realiza en los vehículos con la tarjeta TuLlave.

- **Causahabiente:** Persona que por sucesión, representación o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada, o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la

orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Datos abiertos:** Aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una Entidad Pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Flota**: Conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos para el servicio.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Habeas data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o

exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Infraestructura:** Conjunto de instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad.
- **Operación de transporte:** Conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios del Sistema. Comprende el suministro y mantenimiento de la flota para la operación, los equipos requeridos para la programación, operación y control del Sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.
- **Operación del sistema:** Actividad desarrollada por los agentes para la prestación del servicio de transporte de pasajeros dentro del marco de sus competencias.
- **Operador de bus:** Persona que conduce un vehículo del Sistema de Transporte Público controlado por el ente gestor TRANSMILENIO S.A.
- **Operación de recaudo:** Conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa del Sistema, comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al Sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.
- **Publicar o divulgar:** Situar a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público, emisión y las formas de difusión.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Seguridad:** Entiéndase que cuando se hace referencia al termino seguridad en el presente documento se hace referencia a seguridad operacional o física según sea el caso.
- **Seguridad operacional-Safety:** Identifica y establece los controles necesarios para minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes e incidentes (prevención) en la operación del Sistema.
- **Seguridad física-Security:** Se encarga de vigilar posibles incidentes derivados, no de la operación, sino de ataques producidos intencionadamente por humanos contra bienes, infraestructuras y/o personas, como pueden ser actos de terrorismo, secuestros o a actos de interferencia ilícitos, etc. (protección)
- **Sistema TransMilenio:** El Sistema TRANSMILENIO está basado en corredores principales, con carriles destinados exclusivamente para la operación troncal del Sistema, y carriles

mixtos para la operación zonal del SITP. Esta red de corredores principales es complementada por zonas de alimentación operadas con buses de menor capacidad.

- **Sistema Integrado de Transporte Público -en adelante el SITP- como sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá.** En el marco del Decreto 309 de 2009 se establecen acciones para: la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema.
- **Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **TransMiCable:** Sistema de transporte del tipo teleférico y subtipo cable aéreo para movilización urbana de tránsito rápido en la ciudad de Bogotá, Colombia; está compuesto por una línea de servicio comercial de 3,34 km de longitud. Cuenta con un total de cuatro estaciones.
- **Vehículo de transporte masivo:** Vehículo automotor para transporte público masivo de pasajeros, cuya circulación se hace por carriles exclusivos e infraestructura especial para acceso de pasajeros.

6. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES[1]

1 Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Ley 1581 de 2012, articulo 3, literal C.

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

7. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE LEY DE TRANSPARENCIA[2]

a) Principio de Transparencia: Los sujetos obligados están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.

B) Principio de Buena Fe: En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

c) Principio de Facilitación: En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

d) Principio de No Discriminación: De acuerdo con el cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

e) Principio de Gratuidad: De acuerdo con este principio "el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información". Sin embargo, a la luz del artículo 29 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo indica que, "en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado". Por lo cual la Entidad cada año por acto administrativo interno actualiza o fija las "tarifas para el cobro de copias mediante fotocopias, CD ROM, DVD, Audio y Videos de los documentos físicos, magnéticos y videos que reposen en expedientes o documentos oficiales de la Empresa" conforme a lo dispuesto en el acto administrativo que esté vigente para el periodo en la Entidad.

f) Principio de Celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

g) Principio de Eficacia: El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confinadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

[2] Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014.

h) Principio de la Calidad de la Información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

i) Principio de la Divulgación Proactiva de la Información: El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que lleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

j) Principio de responsabilidad en el uso de la información: En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

a) Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente al responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y la aceptación como conducta inequívoca, como lo expuesto en los avisos que se encuentran en portales, estaciones, flota y cabinas del Sistema.

c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal, TRANSMILENIO S.A. recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

9.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización por parte de TRANSMILENIO S.A.:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

b) Datos de naturaleza pública

c) Casos de urgencia médica o sanitaria

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. DEBERES DE TRANSMILENIO S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar

las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.

h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

k) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

11.1 Tratamiento de datos personales de Servidores Públicos (Trabajadores Oficiales y empleados públicos):

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus servidores públicos dentro del marco legal que compone la función pública, lo anterior, con el fin de cumplir la obligación constitucional y garantizar los derechos establecidos en el ordenamiento legal como el de acceso al empleo público, el debido proceso y a la defensa por parte de los servidores públicos. Los datos personales serán calificados por la entidad como de reserva, y sólo serán revelados por parte de la misma con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el ejercicio de sus funciones como lo establecido en la normatividad aplicable y en el marco jurídico del Habeas Data.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los servidores públicos de la entidad serán:

a) Informar la relación del Titular del dato con la Entidad.

b) Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley colombiana le impone a las Entidades del Estado, en virtud del vínculo laboral o reglamentaria existente con los funcionarios públicos y/o los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

c) Dar cumplimiento a los requisitos exigidos para los servidores públicos.

d) Hacer seguimiento al horario de los trabajadores oficiales.

e) Llevar un control de incapacidades, ausentismos y vacaciones de los servidores públicos.

f) Consultar y conservar todos los documentos relacionados con memorandos o llamados de atención.

g) Archivo de las Declaraciones de bienes y rentas.

h) Gestionar las funciones desarrolladas por los funcionarios públicos que tienen vínculo laboral o legal y reglamentario con la Entidad.

i) Generar certificados y/o constancias laborales, entre otros que pidan los entes de control como Contraloría, Personería Distrital, Procuraduría, Alcaldía, Policía Nacional entre otras.

j) Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores.

k) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario de la Entidad.

l) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores oficiales.

m) Dar gestión y control a la nómina.

n) Cumplir con las obligaciones impuestas a la entidad como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

o) Hacer la apertura de la investigación cuando amerite en caso de accidentes de trabajo conforme las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

p) Las demás que se encuentren establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad y normatividad aplicable en manejo de personal a la Entidad.

TRANSMILENIO S.A., almacenará los datos personales de los servidores públicos, incluidos los que han sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección:

- Bases de datos de todos los participantes de algún concurso.
- Lista de elegibles.

- Los elegidos que ocupan un cargo público.

Y los conservará en un expediente identificado con el nombre de cada uno de ellos, a tal expediente sólo tendrá acceso y será tratada por la Dirección Corporativa específicamente el Área de Talento Humano, con la finalidad de administrar la relación contractual entre TRANSMILENIO S.A. y el funcionario.

TRANSMILENIO S.A. hará tratamiento de los Datos Personales Sensibles de sus funcionarios con la única finalidad dar trámite a los procesos de talento humano que corresponda a la Entidad y amerite como, las afiliaciones al sistema seguridad social y parafiscales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Así mismo, contará con óptimos y/o adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos solo serán usados por TRANSMILENIO S.A. para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral o reglamentaria, TRANSMILENIO S.A., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral o reglamentaria, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados por el tiempo determinado en la normatividad correspondiente.
La información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con la empresa que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información o por solicitud de las autoridades competentes.

11.2 Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA y Pasantes.

De acuerdo con la naturaleza jurídica y a las características propias de TRANSMILENIO S.A. le es aplicable la Ley 789 de 2002, debiendo vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional técnica, de los mismos. Para lo cual la entidad conservará los documentos físicos y digitales de los vinculados a través del convenio con el SENA, así mismo, la entidad podrá celebrar convenios con diferentes instituciones educativas con el fin de promocionar prácticas de pasantes en entidades públicas, bajo lo contemplado en el Decreto 055 de 2015.

En este orden, La entidad recolecta los datos personales de sus aprendices SENA y de los pasantes ya sean mayores y menores de edad para almacenarlos en una base de datos la cual es calificada por la entidad como reservada, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los aprendices SENA y pasantes por parte de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley 789 de 2002, el Decreto 055 de 2015, así como sus Decretos Reglamentarios respecto al Contrato de Aprendizaje.

b) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices o pasantes.

c) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Entidad.

d) Gestionar las funciones desarrolladas por los aprendices o pasantes.

e) Contactar a familiares en casos de emergencia.

d) Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva o de formación profesional y la etapa o fase práctica.

f) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El tiempo de conservación esta descrito en el numeral anterior conforme a la norma archivística relacionada.

11.3 Tratamiento de datos personales de Usuarios del Sistema.

En el Sistema interactúan diferentes agentes: concesionarios de operación, concesionario de recaudo, operador del cable y TRANSMILENIO S.A., siendo empresas independientes cada una y obligadas al cumplimiento de la normatividad de Habeas Data.

Es por ello, que los diferentes agentes del sistema podrán realizar tratamiento de datos de los usuarios, ya sea en calidad de responsables o encargados, por ejemplo en el caso de los datos personales suministrados cuando se expide la tarjeta TuLlave, quien hace la recolección es el concesionario Recaudo Bogotá, en el caso de las cámaras de los Buses son los concesionarios de

operación, en algunas de las estaciones y portales es TRANSMILENO S.A. y en el cable, el concesionario responsable de su operación.

TRANSMILENIO S.A tendrá acceso a estas bases de datos para control de la operación, seguridad operacional y física, para la generación de campañas de apropiación y para los análisis del sistema que se requieran en el ejercicio de sus funciones como Ente Gestor.

El responsable o TRANSMILENIO S.A., recolectará los datos personales de sus usuarios y los almacenará en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.
Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los USUARIOS., serán:

a) TRANSMILENIO S.A. dará cumplimiento a las obligaciones en ejercicio de sus funciones como Entidad pública del distrito.

b) Corroborar y brindar atención a cualquier requerimiento que los usuarios y ciudadanos soliciten a la entidad.

c) Cumplir con las obligaciones legales derivadas del objeto social de la entidad, con relación a las regulaciones que le impone la Alcaldía de Bogotá y los entes de control frente a su regulación, vigilancia y control.

d) Llevar un control de las respuestas a los requerimientos que formulen los usuarios de acuerdo con los plazos determinados por la Ley.

e) Atender cualquier requerimiento que se ocasione en la prestación del servicio público de transporte.

f) Incentivar la apropiación del Sistema, a través de las campañas de Cultura Ciudadana.

g) Realizar encuestas de satisfacción y seguimiento para mejorar la prestación del servicio.

h) Ejercer control de la operación, seguridad operacional y física.

i) Realizar control a los Usuarios que utilicen los ciclo-parqueaderos del Sistema, llevando un control de paso de las veces que estos las usen.

TRANSMILENIO S.A., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido de los usuarios conforme las normas de archivística vigentes, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información contiene datos de carácter sensible.

En relación con el concesionario Recaudo Bogotá, en virtud de la ejecución del Contrato de Concesión No. 01 de 2011, respecto de la información recopilada en el marco de la operación del SIRCI, el Concesionario Recaudo Bogotá S.A.S. cumple una función de administrador y gestor de la referida información, pero es TRANSMILENIO S.A. quien de acuerdo con su calidad de Ente Gestor y lo estipulado contractualmente, tiene la facultad de disposición de dicha información, en el marco de la regulación sobre la materia.

La anterior afirmación se fundamenta en las siguientes cláusulas y en los apartes resaltados del Contrato de Concesión No. 01 de 2011, de los que se infiere que si bien es el operador del SIRCI quien normalmente obtiene la información, es el Ente Gestor quien la debe recibir y definir su utilización:

"1.81 ***Subsistema de Recaudo***
Son todos los recursos, equipos, aplicativos, licencias, ***sistema gestor de base de datos****, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la operación de la actividad de recaudo de los dineros provenientes del pago de los pasajes del* ***SITP****.*
(…)
1.83 ***Subsistema de Integración y consolidación de la Información del SIRCI***
Es el conjunto de los recursos, equipos, aplicativos, licencias, ***sistema gestor de base de datos****, infraestructura, estructura organizacional, procesos y procedimientos relacionados con la información proveniente del* ***SIRCI****, que incluye también, la información sobre control de ingresos, salidas y trasbordos en el* ***SITP****; y la información proveniente del sistema de recaudo del sistema TransMilenio fases I y II*
(…)
LÁUSULA 16. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO DERIVADAS DE LA CONCESIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECAUDO, CONTROL E INFORMACIÓN Y SERVICIO AL USUARIO - SIRCI.
(…)
16.6 Administrar y garantizar la Gestión de la información del ***SIRCI****.*
(…)
16.12 ***Entregar a TRANSMILENIO S.A. la totalidad de la información*** *que requiera para la adecuada supervisión y control del contrato y/o para la expansión, integración o ampliación del servicio integrado de recaudo, control e información y servicio al usuario –* ***SIRCI*** *en el*

sistema integrado de transporte público de Bogotá - ***SITP*** *u otros sistemas o modalidades que se lleguen a establecer, así como toda la información necesaria para la preliquidación de los pagos a los agentes del sistema.* ***Al acceso a la información no serán oponibles acuerdos de confidencialidad establecidos con terceros o niveles de desarrollo de las plataformas informáticas, tecnológicas o de consolidación, luego esto le confiere al tercero y al CONCESIONARIO, la obligación de entregar la información a TRANSMILENIO S.A., en el momento en que lo considere necesaria****.*

(…)

CLÁUSULA 18. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO DERIVADAS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DEL SIRCI

(…)

18.6 ***Entregar para su consolidación, la información requerida por TRANSMILENIO S.A.****, en forma sistematizada, con la periodicidad y conforme a los requerimientos establecidos por el* ***Ente Gestor****, en particular lo relacionado en el anexo No. 2 del presente contrato.*

(…)

18.13 *Garantizar la seguridad, confiabilidad y control de acceso a la* ***información suministrada por el SIRCI.***

(…)

18.15 *Publicar en la página web del SIRCI,* ***solo la información autorizada por el Ente Gestor".***

(…)

"CLÁUSULA 25. DERECHOS DE TRANSMILENIO S.A.

(…)

25.1 *El derecho de mantener la titularidad sobre el Sistema, y, por tanto, a que dicha titularidad sea reconocida y respetada por el CONCESIONARIO.*

(…)

25.7 *El derecho de* ***acceder a toda la información en tiempo real*** *para el control de la gestión del sistema.*

(…)

TRANSMILENIO S.A. conforme lo anterior es EL RESPONSABLE de la Base de Datos de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Publico de la ciudad de Bogotá (SITP).

11.4 Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas.

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.

b) Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.

c) Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.

d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias

e) Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.

f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.

g) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.

h) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos-contractual.

i) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

j) Proceso de la gestión precontractual, contractual, ejecución y supervisión de contratos.

k) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias

l) Control de pagos por los bienes y servicios recibidos.

m) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas.

n) Proceso de generación de factura electrónica DIAN.

o) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas.

TRANSMILENIO S.A., sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de TRANSMILENIO S.A., tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados.

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, que como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Con la creación de Colombia Compra eficiente se buscó: **(a)** crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y **(b)** tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo. Dentro de sus funciones se encuentra el desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.

Conforme lo anterior, TRANSMILENIO S.A esta en la obligación de publicar en el portal SECOP I y II toda su contratación, debiendo publicar la información de sus contratistas y proveedores, para lo cual, y dado que no es el administrador del citado portal, procurará buscar la forma de proteger los datos privados de los contratistas que hacen parte del proceso de selección y que por ley deben publicarse.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y los contratistas con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

11.5 Tratamiento de datos personales de los Postulantes al Decreto 068 de 2019 modificatorio del Decreto 351 de 2017

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos de los Postulantes al Decreto 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017, para el iniciar la vinculación y el proceso de postulación conforme a lo

dispuesto en el artículo 78 del Decreto 351 de 2017 en el que "se autoriza al Gobierno Distrital para poder asumir las obligaciones de renta o compraventa de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público, en favor de los propietarios de vehículos del Transporte Público Colectivo." Lo anterior regulado por la resolución interna 082 de 2019, modificatoria de la resolución 405 de 2017, y demás decretos o normas que regulen o modifiquen la materia. Dichos datos los almacenan en bases de datos, así como en expedientes individualizados por placa de vehículo, los cuales solo son revelados con la expresa autorización del titular mediante poder autenticado, o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos de Postulantes al Decreto 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017 serán:

a) Dar cumplimiento a los ordenado por el Decreto Distrital 068 de 2019 Modificatorio del Decreto 351 de 2017.

b) Iniciar los trámites de postulación y vinculación de los propietarios de los vehículos de propietarios vinculados al SITP Provisional y que hayan sido vinculados a concesiones no vigentes (Coobus, Egobus y Tranzit).

c) La información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de duración del proceso de vinculación y postulación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

d) Ante posibles escenarios de objeción de postulación, TRANSMILENIO S.A. mantiene la reserva de los documentos del expediente objetado en el proceso de resolución, en el que las personas relacionadas con el reclamo deben allegar los documentos que exponen las razones de la objeción, así como de las medidas necesarias para su solución. A pesar de que TRANSMILENIO S.A. no está facultada para dar solución a estos procesos, el Ente Gestor debe mantener trazabilidad documental de cada fase del proceso que, así mismo, se maneja en calidad de reserva de archivo para protección de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de duración del proceso de vinculación y postulación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales o de consulta que hagan necesario el manejo de la información.

11.6 Tratamiento de datos personales de Concesionarios y sus Colaboradores

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos de los Concesionarios y los datos personales sus colaboradores, para el control de la operación, seguridad operacional, provisión de la flota concesionada al Sistema de Transporte Público de la ciudad de Bogotá D.C., el mantenimiento, e infraestructura en los términos, bajo las condiciones y con las limitaciones previstas en el contrato de concesión y operación, y en el pliego de condiciones de la licitación correspondiente. Dichos datos los almacena en una base de datos y solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos de GESTIÓN DE CONCESIONARIOS Y SUS COLABORADORES serán:

a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de los concesionarios y sus colaboradores.

b) Almacenar el directorio de los representantes legales de las empresas concesionadas, para mantener un control y comunicación permanente.

c) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.

d) Hacer un control a los datos que proporcionan las empresas concesionadas, frente a conductores, operarios, personal administrativo entre otros.

e) Hacer control de seguridad operacional conforme el manual de operaciones y demás documentos adoptados por TRANSMILENIO S.A.

f) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad.

f) Comunicación entre las empresas.

g) Hacer control a la operación y al cumplimiento contractual de las obligaciones y durante el tiempo que se requiera la información para los fines necesarios.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la sociedad, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

11.7 Tratamiento de datos personales de Visitantes en el control ingreso

TRANSMILENIO S.A., recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de control de ingreso reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas por cuestiones de seguridad.
b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a 2 años contados a partir de su recolección, de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

11.8 Tratamiento de datos personales de la Página Web

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos de sus trabajadores y visitantes a través de su página web y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en página web de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Permitir la comunicación con los ciudadanos, usuarios o terceros mediante la sección de contáctenos.
b) Realizar las encuestas de satisfacción.
c) Conocer el directorio de funcionarios de la entidad y su cargo dentro de la misma.
d) Contacto de atención al usuario.
e) Cumplir con la Ley de Transparencia, con lo dispuesto en la Ley de Habeas Data y demás normas del ordenamiento.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el trabajador, contratista o usuario a través de una autorización otorgada en la misma página, para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

11.9 Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos biométricos de sus trabajadores, visitantes y usuarios, a través de sus cámaras de vigilancia en sus instalaciones físicas dentro de la sede administrativa y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular, cuando una Autoridad Competente lo solicite, a los agentes de TRANSMILENIO S.A., que soliciten las grabaciones a fin de adelantar los trámites pertinentes enmarcados en el cumplimiento y custodia de los eventos que se deriven de la prestación de un servicio.

Las cámaras ubicadas en la infraestructura del Sistema están desagregadas en cámaras de seguridad y operación como se indica en el numeral 6.3.1 del “PROCEDIMIENTO DE ATENCION A SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES” P-SJ-008,.así mismo estas cámaras prestarán contarán con unas temporalidades y finalidades diferentes descritas en el procedimiento ya enunciado

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las cámaras de vigilancia de las instalaciones físicas de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.

b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.

c) Vigilar el ingreso, permanencia, seguridad y salida de todas las personas que transiten dentro de las instalaciones de la empresa.

d) Custodiar los elementos que se ingresen y/o hagan parte del inventario de la Entidad o de sus colaboradores.

Las finalidades de las cámaras usadas para fines operativos y de seguridad del Sistema.

e) Ser usadas además para los fines operativos necesarios para la correcta operación y seguridad del Sistema.

f) Además de ser usadas las grabaciones que permitan de manera pedagógica instruir y adelantar las capacitaciones que se consideren necesarios para impartir un buen uso y gestión en el Sistema que se requieran en el ejercicio de sus funciones como Ente Gestor.

g) Salvaguardar las grabaciones que se soliciten por los usuarios, autoridades judiciales, agentes de TRANSMILENIO, o de quien las solicite a fin de que sean conservadas las imágenes para luego ser aportadas y usadas con la finalidad que especifica el peticionario.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a TRANSMILENIO S.A., como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a los tiempos descritos en el *"Procedimiento de Atención a Solicitud de Videos del Sistema Transmilenio en Todos sus Componentes" P-SJ-008* de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información recolectada.

11.10 Tratamiento de datos personales de las grabaciones e imágenes obtenidas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

TRANSMILENIO S.A., recolecta datos personales de los usuarios a través del formato de autorización (R-SC-020) para la toma de imágenes, TRANSMILENIO S.A., los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el ejercicio de sus funciones.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en los formatos de TRANSMILENIO S.A. serán:

a) Recolectar la autorización del titular para el uso de imágenes que requiera la Entidad a fin de adelantar la elaboración de piezas comunicativas.

b) Elaborar piezas comunicativas a fin de crear y ser incluidas en las campañas de divulgación adelantadas conforme a las necesidades de la Entidad.

11.11 Tratamiento de datos personales recolectados en reuniones, capacitaciones y/o audiencias.

TRANSMILENIO S.A., recolectarán en reuniones y capacitaciones los datos personales de sus trabajadores y visitantes a través del formato Listado de Asistencia R-OP-006, las reuniones y/o capacitaciones que sean filmadas contarán con previa autorización de las personas que allí se encuentren, estas bases de datos se almacenarán y serán calificadas por la Entidad como de reserva, y solo serán reveladas con expresa autorización del Titular, por petición de la Autoridad competente, o cuando los agentes de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus funciones y/o de manera motivada lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en los Listado de Asistencia R-OP-006 y las filmaciones de TRANSMILENIO S.A., serán:

a) Llevar control de las personas que asisten y son participes de las diferentes reuniones y capacitaciones que se adelanten al interior o exterior de la Entidad.

b) Soportar la asistencia de las personas que allí registren, a fin de consultar a futuro si llegase a surtir la necesidad de verificación.

c) Verificar, consultar entre otros, las grabaciones que se adelanten como las capacitaciones, o las surtidas en el desarrollo de las audiencias públicas, se adelantarán a fin de ser aportadas dentro del expediente y como soporte de la relación contractual que sustente la Entidad.

11.12 Fines probatorios

TRANSMILENIO S.A. cuando así lo requiera y ante la autoridad competente, podrá utilizar la información recolectada en las anteriores bases de datos aportándola como material probatorio.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES RELACIONADOS CON PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos dirigiendo una Comunicación a la Entidad, a través de los canales idóneos destinados por TRANSMILENIO S.A. para la atención de su requerimiento, de manera presencial en las instalaciones administrativas, que actualmente se encuentran ubicadas en Av. Dorado No. 69-76 Torre 1 Piso 2 para atención al usuario, piso 5 para el recibo de correspondencia en el Edificio Elemento o a través del correo dispuesto para

requerimientos relacionados con la Protección de Datos Personales habeasdata@transmilenio.gov.co

12.1 Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de TRANSMILENIO S.A., y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SC-001 Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

12.2 Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de TRANSMILENIO S.A., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante TRANSMILENIO S.A., la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a TRANSMILENIO S.A., con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que TRANSMILENIO S.A., reciba un reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.3 Contenido mínimo de la solicitud

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

a) Estar dirigida a TRANSMILENIO S.A., Contener la identificación del Titular (Nombre y Documento de identificación).
b) Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
c) El objeto de la petición.
d) Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
e) Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

12.4 Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y

Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

12.5 Petición de actualización y/o rectificación

TRANSMILENIO S.A., rectificará y actualizará, o solicitará al Encargado del Tratamiento, dar trámite a la solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

12.6 Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a TRANSMILENIO S.A., la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por TRANSMILENIO S.A.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto TRANSMILENIO S.A., podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

13. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información M-DT-001 versión 3 de abril de 2019, el cual hará parte integral del presente documento.

14. CONTRATOS DE TRANSMISION Y TRANSFERENCIA DE INFORMACION

Conforme se requiera, TRANSMILENIO S.A, suscribirá los contratos de transmisión o transferencia de información con terceros, con el fin de garantizar el tratamiento de los datos personales de las bases de datos que tenga conocimiento ya sea como encargado o como responsable.

14.1. Transferencia de información con terceros.

En los casos en que TRANSMILENIO S.A., como ente gestor, requiera la transferencia de información en su calidad de encargado y/o responsable, se regirá de acuerdo a los lineamientos dados por la normatividad vigente, en materia de Habeas Data. Lo anterior se realizará por medio de un contrato de transferencia de datos con terceros. Para ejecutar el proceso se debe tener en cuenta el flujo y finalidad del tratamiento, así como el responsable, los medios y canales por los cuales se va a transferir y salvaguardar la información, además de dar a conocer el tiempo que estará bajo conservación la información recolectada.

Dicha transferencia de información se hará mediante el canal idóneo destinado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de TRANSMILENIO S.A., a fin de cumplir con los parámetros de seguridad establecidos por la Entidad, así como los mecanismos de acceso a dicha información.

15. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma

oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 1. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

16. OFICIAL DE DATOS

Conforme la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability), expedida por la Delegatura de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013, todo responsable y encargado debe designar área o persona que “asuma la función de protección de datos personales”. El Oficial de Datos es el encargado de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por TRANSMILENIO S.A para cumplir las normas, la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales, estructura, diseñar y administrar el programa que permita la normas sobre protección de datos, así como establecer los controles del programa, su evaluación y revisión permanente.

El Oficial de Datos de TRANSMILENIO S.A será ejercido por la Subgerencia Jurídica a través del Profesional Especializado Grado 6 de Asesoría y Asistencia Legal.

17. MESA DE TRABAJO

Se conformará la mesa de trabajo para tratar los temas relacionados con Habeas Data allegados a la Entidad, esta estará integrada por un enlace de cada una de las dependencias que conforman TRANSMILENIO S.A., y por la oficial de datos, enlace que será designado por el Director o Subgerente según sea el caso, en este orden, la mesa de trabajo adelantará reuniones trimestrales en las que se abordaran los temas de relevancia acerca de posibles vulneraciones al tratamiento de datos personales, así mismo y de ser necesario se reunirán de manera extraordinaria cuando se requieran comentar los incidentes relacionados a la violación de tratamiento de Datos Personales.

18. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SJ-037	Formato de transmisión y/o transferencia de datos personales	Intranet	Profesionales Especializado Grado 6 Subgerencia Jurídica
R-SJ-038	Acuerdo de Confidencialidad	Intranet	Profesionales Especializado Grado 6 Subgerencia Jurídica

Resolución Número 388
(Julio 7 de 2020)

"Por la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A."

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los estatutos de la sociedad, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Nacional 1499 del 2017, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de Ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades inmersas en cada una de las dimensiones del Modelo y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017., señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el Libro 2 Parte 2, del Título 22 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018 *"Los Comités Insti-*

tucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal".

Que mediante la Resolución 100 de 2019 se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Transmilenio S.A., como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la armonización del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 452 de 2019 se actualiza el documento que reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Transmilenio S.A.

Que mediante el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019, se reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el mecanismo para facilitar la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. y fijar su funcionamiento en el presente documento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.en el marco de la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2°. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias en TRANSMILENIO S.A., para la armonización del Sistema Integrado de Gestión SIG en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 3. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo de Gestión Institucional bajo el marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en TRANSMILENIO S.A., se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad es el responsable de liderar y orientar su implementación, así como de asignar los recursos necesarios para tal fin.

2. Los líderes de proceso (Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina) dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.

3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.

5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado de implementación, funcionamiento y mejoramiento del Modelo de Gestión Institucional en el marco de lo establecido por el Decreto 1499 de 2017 que establece la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. "Para ello, es necesario que dichas unidades acompañen y asesoren a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y que motiven al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional. "[1]

6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

ARTÍCULO 4. Funcionamiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia – MIPG.

El modelo de gestión institucional bajo el marco de MIPG debe operar a través de la puesta en marcha

1 Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno. DAFP. 2018. Pág 14

de siete (7) dimensiones, cada una funciona de manera articulada, están enmarcadas en diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional, dichas políticas serán lideradas por las siguientes dependencias:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	**Dependencia Líder al interior de TRANSMILENIO S.A de la implementación de la Política**
Talento Humano	Gestión estratégica del Talento Humano	Dirección Corporativa
	Integridad	Dirección Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Dirección Corporativa Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Dirección de TIC
	Seguridad Digital	Dirección de TIC
	Defensa Jurídica	Subgerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Subgerencia Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Racionalización de Trámites	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno
Información y Comunicación	Gestión Documental	Dirección Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Todas las dependencias en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Dirección de TIC con el apoyo de la Dirección Corporativa
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación en conjunto con las demás dependencias, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política

Independiente de lo anterior, se debe contar con la participación de las demás áreas involucradas en la actualización del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Los líderes de las dependencias responsables de la implementación de las políticas al interior de TRANSMILENIO S.A., presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances o informes de su gestión cuando el Comité lo solicite o cuando el líder de la dependencia lo considere necesario.

PARÁGRAFO. Los criterios, prácticas, herramientas o instrumentos a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG emitido por Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

ARTÍCULO 5. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. está integrado por:

a. Gerente General

b. Subgerente General

c. Subgerente Económico(a)

d. Subgerente Técnico(a) y de Servicios

e. Subgerente de Desarrollo de Negocios

f. Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

g. Subgerente Jurídico(a)

h. Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios

i. Director(a) Técnico(a) de Buses

j. Director(a) Técnico(a) de BRT

k. Director(a) Técnico(a) de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

l. Director(a) Corporativo(a)

m. Director(a) Técnico(a) de Seguridad

n. Jefe Oficina de Control Interno que participará como invitado.

o. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO 6. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas, cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir, se debe informar al secretario del Comité.

2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité) las cuales deben ser avaladas por los asistentes al Comité

3. Las demás funciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 7. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, a las acciones y estrategias adoptadas para la adecuación y sostenibilidad del Modelo de Gestión Institucional en el marco de – MIPG,

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo de Gestión Institucional en el marco de – MIPG.

3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo de Gestión Institucional en el marco de – MIPG.

4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información dictadas por las autoridades competentes.

7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

8. Definir mejoras al Modelo de Gestión Institucional implementado por TRANSMILENIO S.A., en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, así como estudiar las recomendaciones que conlleven a la mejora del Modelo propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su adopción.

9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con relación a las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.

10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

11. Promover y apoyar la apropiación del Modelo de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en todos los niveles organizativos de la Entidad.

12. Las demás asignadas por el representante legal de TRANSMILENIO S.A. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 8. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMI-

LENIO S.A. será ejercida por el Gerente General, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

ARTÍCULO 9. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el funcionamiento interno de este Comité.
3. Representar al comité cuando se requiera.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
5. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.
6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 10. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces

ARTÍCULO 11. Funciones Generales de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, remitirlas a los miembros.
5. Cuando se exponga en el Comité un tema específico asociado a una política de gestión y desempeño institucional en particular, la información para el acta será asumida por el representante o líder responsable de la implementación de la política al interior de la Entidad según lo dispuesto en el art. 4 de la presente resolución y deberá remitir la información a la Secretaría Técnica para consolidación.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la normatividad legal vigente

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 13. Funcionamiento del Comité.

1. El Comité sesionará, de manera ordinaria tres (3) veces al año y de forma extraordinaria a solicitud expresa de cualquiera de sus integrantes, cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del

total de sus miembros. Constituye quórum decisorio, el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes al Comité. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

3. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) días.

   La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

4. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité, salvo el Gerente General, quien podrá delegar su participación en el servidor público que para el efecto señale.

5. Podrán ser invitados al comité otros servidores públicos, contratistas o terceros, cuando a juicio del mismo, deban intervenir y participar dada la naturaleza y características de los asuntos a tratar. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

6. El Comité podrá convocar a expertos que considere necesarios para asesorar el proceso de formulación y de implementación del plan de adecuación y sostenibilidad que se proponga para el mantenimiento del Modelo de Gestión Institucional de la entidad bajo el marco de MIPG, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad vigente y con los programas y objetivos establecidos.

7. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su Presidente o el representante de la Alta Dirección cuando se requiera.

8. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

9. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actas. Las actas deberán estar acompañadas por la lista de asistencia que soporta la asistencia y aprobación de los temas tratados.

ARTÍCULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente o por la secretaría técnica de comité de acuerdo a la temática a tratar. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

De igual forma se deberá levantar un acta de la misma en donde conste que surtió la reunión virtual, las decisiones tomadas y la forma en que se hicieron.

Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.

2. El(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a

los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 15. Equipo Operativo del Modelo de gestión y desempeño institucional.

Este equipo estará conformado por las personas designadas por los directivos de las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A., quienes tendrán como objetivo principal la armonización, despliegue e implementación del Modelo de Gestión Institucional en TRANSMILENIO S.A. y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, compuesto por las siete (7) dimensiones y las diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional que lo sustentan, así como las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.

PARÁGRAFO. El equipo operativo está conformado por personal experto y capacitado para apoyar la implementación de las 17 políticas de gestión y desempeño.

De igual manera, deben adelantar las funciones correspondientes como equipo, el cual será liderado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este designe para tal fin

Además de lo anterior, el equipo operativo del Modelo de gestión y desempeño institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de facilitador al interior de sus dependencias, realizando el apoyo requerido y el seguimiento a las actividades que se promuevan relacionadas con la armonización del SIG a MIPG, así como el mantenimiento y sostenibilidad de dicho Modelo

2. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión

4. Definir el plan de adecuación y sostenibilidad correspondiente para la implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.

5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.

6. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.

7. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.

8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

9. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.

10 Las demás que le sean asignadas en relación con Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

11. Cumplir con las reuniones, tareas, compromisos y demás actividades que se programen en materia del Modelo de Gestión Institucional en el marco de MIPG.

12. Mantener informado sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en el desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, medición, mejora y sostenibilidad al directivo y equipos de trabajo de la dependencia de la cual forman parte.

PARÁGRAFO. Las reuniones de este equipo se regirán por las siguientes reglas:

a. Serán convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o a quien este designe y la

participación en éstas es de carácter obligatorio e indelegable por parte de todos los miembros del equipo.

b. Sus decisiones y determinaciones se tomarán por consenso o por la mayoría más uno de los asistentes a la sesión.

c. Los asesores externos, los servidores públicos y contratistas, que se considere conveniente podrán ser invitados a las sesiones.

d. Las reuniones ordinarias del equipo técnico de gestión y desempeño institucional se convocarán mensualmente. Serán extraordinarias a solicitud de cualquiera de sus miembros o a solicitud de quienes tienen competencia para tratar temas específicos que demanden prioridad.

ARTICULO 16. Equipos Técnicos.

Para el desarrollo e implementación de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional incluidas en las dimensiones de MIPG se podrán crear Equipos Técnicos, como instancias de apoyo que estarán integrados por representantes de las dependencias líderes en el desarrollo e implementación de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional definidas en el artículo 4 del presente acto administrativo

Los Equipos Técnicos quedarán formalizados una vez queden registrados en el Anexo No 1 que forma parte integral de esta resolución. El registro en dicho anexo se debe realizar de manera formal (comunicación escrita o correo electrónico) ante la Oficina Asesora de Planeación, quien será la responsable de administrar la información del anexo 1.

Las recomendaciones, los avances, iniciativas, propuestas y acciones que se generen en los Equipos Técnicos, deben ser presentados en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando así lo soliciten alguno de los miembros, o cuando el líder de la dependencia responsable de alguna de las políticas lo considere necesario.

PARÁGRAFO 1. Se conformarán tantos Equipos Técnicos como sean necesarios para cumplir con la normatividad vigente en materia del Modelo de Gestión Institucional en el marco de MIPG.

PARÁGRAFO 2. Entiéndase como Anexo 1, el documento donde están compilados los Equipos Técnicos que desarrollarán e implementarán las políticas previstas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual es susceptible de modificación conforme se considere pertinente.

ARTICULO 17. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño.

Los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño operarán siguiendo los lineamientos descritos a continuación:

1. Se debe nombrar un líder por cada Equipo Técnico, quien será el vocero ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. El líder de cada Equipo Técnico designará a los servidores públicos que integrarán el equipo de trabajo
3. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados por parte del líder respectivo, los servidores públicos que estime pertinente de acuerdo con los temas que se aborden.
4. Los líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias o actas en las que se reúna el Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en las sesiones que traten asuntos de su competencia.

PARÁGRAFO. Como líder de cada Equipo Técnico podrá designarse al Directivo de la Dependencia al interior de TRANSMILENIO S.A. encargado de la implementación de la Política según lo establecido en el artículo 4 de este acto administrativo.

ARTICULO 18. Líneas de Defensa Institucional

Son las instancias encargadas de garantizar la sostenibilidad del Modelo de Gestión Institucional desde sus roles y responsabilidades frente a los controles y la efectividad de los mismos, los cuales son diseñados a partir de cada una de las dimensiones que conforman el modelo de gestión en el marco de MIPG. En TRANSMILENIO S.A. las líneas de defensa son las siguientes:

Primera Línea de Defensa: esta línea se encuentra bajo la responsabilidad de los Directivos como líderes de procesos, gerentes de proyectos, supervisores y equipos de trabajo (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización). Su rol principal es el mantenimiento efectivo de los controles internos, la ejecución de la gestión de riesgos y la sostenibilidad del modelo en el marco de MIPG a través de actividades de Autocontrol. Para esto debe tener en cuenta:

- El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- La gestión del riesgo en todas sus etapas evitando la materialización de los mismos.

- El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

- La formulación de planes de mejoramiento para resolver los hallazgos o desviaciones presentadas.

- La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional con el fin de contar con información clave para el reporte a la 2ª línea de defensa.

Segunda Línea de Defensa: esta línea se encuentra bajo la responsabilidad del (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación y de los directivos responsables por la implementación y sostenibilidad de las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las que habla el art 4 de este acto administrativo. Estas políticas incluyen componentes como (Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, Gestión Ambiental, Responsabilidad Social entre otros). Su rol principal es el seguimiento a las acciones y actividades para la sostenibilidad del modelo en el marco de MIPG realizadas por la 1ª Línea de Defensa, sin son apropiadas y funcionan correctamente a través de actividades de autogestión. Para esto deben tener en cuenta:

- Seguimiento a la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.

- Consolidación y análisis de la información sobre temas clave de la entidad para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.

- Efectuar seguimiento a los controles aplicados por la 1ª línea de defensa.

- Trabajo coordinado con la Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Modelo de Gestión en el marco de MIPG

- Acompañamiento y asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para la sostenibilidad del modelo de gestión institucional en el marco de MIPG,

PARÁGRAFO. Como segunda línea de defensa también serán los directivos responsables de nuevas políticas que surjan en el marco de la normatividad legal vigente.

Tercera Línea de Defensa: esta línea está bajo la responsabilidad del Jefe de Control Interno quien desarrollará su rol con un enfoque de prevención, de la siguiente manera:

- Evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento.

- Asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

- Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.

- Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.

- Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.

- Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente

ARTÍCULO 17. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 452 del 6 de mayo de 2019 de TRANSMILENIO S.A. y las demás normas internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Gerente General

Resolución Número 389
(Julio 7 de 2020)

"Por la cual se crea el T-DS-021 Plan de Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias – Estaciones Troncal Calle 26 Sistema TransMilenio" 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 uso 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 teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por la Dirección Técnica de Seguridad mediante correo electrónico el 7 de mayo de 2020 se justifica la creación del documento dado que TRANSMILENIO S.A., requiere contar con un protocolo que establezca las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por Coronavirus COVID-19, orientando al personal del Sistema por su condición de vulnerabilidad y determinando las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido por las autoridades de salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DS-021	0	Plan de Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias – Estaciones Troncal Calle 26 Sistema TransMilenio

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Estaciones Troncal Calle 26 - SISTEMA TRANSMILENIO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO – PORTALES Y ESTACIONES

1. **OBJETIVOS**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **ESQUEMA ORGANIZACIONAL**
8. **RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS**
9. **PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA**
10. **CAPACITACIÓN**
11. **MODELIA**
12. **NORMANDIA**
13. **AVENIDA ROJAS**
14. **EL TIEMPO-MALOKA**
15. **SALITRE EL GRECO**
16. **CAN**
17. **GOBERNACIÓN**
18. **QUINTA PAREDES**
19. **RECINTO FERIAL**
20. **CIUDAD UNIVERSITARIA**
21. **CONCEJO DE BOGOTÁ**
22. **CENTRO MEMORIA**
23. **ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**,** es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad pública, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de reducir la probabilidad de que se materialicen emergencias y mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización[1].

Es por esto que el Decreto Nacional 1072 de 2015*, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" señala en el Artículo 2.2.4.6.25*. "Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes".*

TRANSMILENIO S.A, como ente gestor tiene la responsabilidad de planear, gestionar y controlar el transporte masivo, por tanto, debe mitigar aquellas situaciones de emergencia que son inherentes al desarrollo de las actividades propias de la prestación del servicio, así como las generadas por amenazas naturales y antrópicas intencionales o no intencionales, propias al entorno en el cual está inmerso el Sistema

Razón por la cual y en su compromiso con la seguridad y los procesos de gestión del riesgo (conocimiento, reducción y manejo), identifica los diferentes factores de riesgo realizando acciones de intervención a fin de afrontar satisfactoriamente situaciones de emergencia que se pueden presentar durante la operación del Sistema, buscando ante todo la protección de la vida de los usuarios y personal de TRANSMILENIO S.A., la minimización de pérdidas materiales y la continuidad del negocio.

[1]Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia –IDIGER Decreto 172 de 2014, Articulo 32. Análisis específico de riesgos y planes de contingencia.

JUSTIFICACIÓN

Las estaciones son los lugares autorizados para el ascenso y descenso de pasajeros, estas se clasifican en Estaciones Sencillas, Estaciones Intermedias y Estaciones de Transferencia, ubicadas aproximadamente a 500 metros una de la otra, siendo fundamentales para el transporte de usuarios a zonas específicas de la ciudad, es por esto que dada la gran afluencia de usuarios, las particularidades de cada estación y los riesgos evidenciados, se establecen las condiciones para la atención de emergencias que se puedan presentar, con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios, Agentes del Sistema, la infraestructura y la continuidad de la operación, dando a conocer los riesgos, planes y actividades a realizar en caso de desarrollarse una situación de emergencia; con técnicas y estrategias encaminadas a minimizar los impactos negativos sobre las Estaciones de la Troncal Calle 26.

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO - PORTALES Y ESTACIONES

La gestión del riesgo es un proceso orientado a la formulación y ejecución de acciones para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de emergencias, con el propósito de contribuir a la seguridad de los usuarios y personal del Sistema.

La gestión del riesgo tiene como propósito identificar y administrar los eventos potenciales que pueden afectar el logro de la misión de la entidad, estableciendo los elementos y el marco general de actuación, gestionando los riesgos a través de las siguientes etapas

- La adopción de una metodología para la gestión del riesgo (tomada de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores)
- La identificación de los riesgos relevantes, atendiendo su posible incidencia sobre la continuidad del negocio
- La implantación de planes, procedimientos y programas necesarios para mitigar el impacto de la materialización de los riesgos
- La asignación de funciones y responsabilidades orientadas a gestionar los riesgos identificados

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas, la organización y procedimientos generales que se deben seguir para la efectiva y oportuna atención de emergencias que se presenten en las Estaciones de la Troncal Calle 26, a través de la identificación de los riesgos existentes y la capacitación del personal involucrado, a fin de controlar y minimizar los impactos que se puedan tener sobre la vida, la infraestructura, el ambiente y la operación del Sistema TransMilenio.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a través de una inspección visual los diferentes factores de riesgo derivados tanto de la infraestructura del Sistema como de la operación del mismo, a fin de determinar las acciones de intervención reduciendo las amenazas o modificando las características de vulnerabilidad.
- Asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de la emergencia a través del establecimiento de una estructura organizacional.
- Identificar los recursos internos y externos necesarios para la respuesta adecuada de las situaciones de emergencia que se presenten en las Estaciones de la Troncal **Calle 26**.
- Definir planes de servicios y de contingencias que permitan establecer las acciones a desarrollar en una emergencia y métodos para enfrentar cada amenaza específica.
- Definir un programa de capacitación y entrenamiento que permita fortalecer los conocimientos de los Agentes del Sistema involucrados en la implementación del presente plan

2. ALCANCE

El presente plan está elaborado para las Estaciones de la Troncal **Calle 26** (**K**) del Sistema TransMilenio, e involucra a los Agentes del Sistema los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación y debe ser divulgado por parte de los profesionales de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la Gestión de Emergencias y Contingencias.

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., realiza la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), a través de la Línea 123 o por medio del sistema de radiocomunicaciones de la Red Distrital de Emergencias.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado de la Gestión de Emergencias y Contingencias, es el responsable por la elaboración y actualización del presente plan, así como por su divulgación a los Agentes del Sistema, los cuales son responsables de su adecuada difusión y aplicación.

Se realizará la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente y se deberá informar a los involucrados de los cambios correspondientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1. LEGISLACIÓN NACIONAL

NORMA	TITULO
LEY 9/1979	**CÓDIGO SANITARIO NACIONAL** ▪ **Título III -** Salud Ocupacional ▪ **Título VIII -** Desastres. ✓ **Artículo 501.** Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva.
RESOLUCIÓN 2400/1979	**ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL "Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo"** ✓ **Artículo 2.** Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial"
RESOLUCIÓN 1016/1989	**"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"** ✓ **Artículo 11. Numeral 18.** Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.
DECRETO 321/1999	**"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas".** ✓ **Artículo 2.** El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el

NORMA	TITULO
	combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO 092/2011	**"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010."** ✓ **Artículo 1.** Modifíquese el Reglamento de Construcciones Sismo resistentes, NSR-10, en los ordinales, numerales, literales y párrafos, figuras, tablas, notas, ecuaciones, valores, coeficientes y demás aspectos técnicos, según documento anexo, que hace parte del presente decreto.
LEY 1523/2012	**"Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones".** ✓ **Artículo 42.** *Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia*. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación.
LEY 1575/2012	**"Por medio de la cual se establece la ley GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA"** ✓ **Artículo 1.** Responsabilidad compartida. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano
DECRETO 1072/2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."** ✓ **Artículo 2.2.4.6.25.** ***Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*** El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.
DECRETO 602/2017	*"Por el cual se adiciona la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 y se reglamentan los artículos 84 de la Ley 1523 de 2012 y 12 y 63 de la Ley 1682 de 2013, en relación con la gestión del riesgo de desastres en el Sector Transporte y se dictan otras disposiciones"*

4.2. LEGISLACIÓN DISTRITAL

NORMA	TITULO
ACUERDO DISTRITAL 341/2008	**"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"** ✓ **Artículo 4.** La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias –DPAE (hoy FOPAE)- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.
ACUERDO 334/2008	**"Por medio del cual se establece la obligatoriedad de ubicación de equipos de salud e instalación, dotación, mantenimiento y uso del botiquín de primeros auxilios en los portales y estaciones de Transmilenio"**

ACUERDO 546/2013	**"Por el cual se trasforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"**
DECRETO 172/2014	**"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento."** ✓ **Artículo 32°- Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia.** De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1523 de 2012 todas las entidades públicas o privadas, encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que desarrollen actividades en el Territorio Distrital, que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine el IDIGER, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de riegos naturales y sociales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.
DIRECTIVA 009/2017	**"Implementación de la Estrategia Distrital para la Respuesta de Emergencias - Marco de Actuación".**
DECRETO 837/2018	**"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 - 2030 y se dictan otras disposiciones"**

4.3. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NORMA	TITULO
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
GTC 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**
NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación** Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los medios de salida para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación, en caso de fuego u otra emergencia
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC 1410	Símbolos gráficos de señalización
NTC 1461	Colores y señales de seguridad
NTC 1916	Extintores de fuego. Clasificación y ensayo
NTC 1931	Higiene y seguridad. Seguridad contra incendios. Señales
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público.
NTC1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

4.4. OTRAS NORMAS

NORMA	TITULO
NFPA 101/2006.	**Life Safety Code. (Código de Seguridad Humana).** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.

NFPA 1600/2007.	Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio
NORMA INTERNACIONAL ISO 31000	**Gestión de Riesgos - Principios y Guías**
NORMA INTERNACIONAL ISO 22320	**Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes** Especifica los requisitos mínimos para una respuesta eficaz ante incidentes, y provee las bases para comando y control, información operativa, coordinación y cooperación para el área de respuesta ante incidentes dentro de una organización.
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo	Naciones Unidas en el cual está la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo, a la cual le deben dar cumplimiento los estados partes (Colombia firmo en mayo de 2011)
NFPA 1	Código de Prevención de Incendios
NFPA 704	Diamante de Seguridad
NSR-10	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (Titulo J y K)
ANSI	(American National Standar Institute), sistema de señalización para instalaciones y equipos ANSI Z535.1-1991
OSHA	(Ocupational Safety Healt Association) ha indicado los colores para demarcar peligros físicos

5. DEFINICIONES

Accidente: Suceso imprevisible de tipo operacional que presenta fatalidades o lesiones graves y daños estructurales de importancia, tanto en los buses como en la infraestructura del Sistema o de la comunidad.

Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Amenaza antrópica: Peligro latente generado por la actividad humana en la producción, distribución, transporte y consumo de bienes y servicios y en la construcción y uso de infraestructura

y edificios. Comprende una gama amplia de peligros como lo son las distintas formas de contaminación de aguas, aire y pisos, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, la ruptura de presas de retención de agua, etc.

Amenaza natural: Peligro latente asociado con la posible manifestación de un fenómeno físico cuya génesis se encuentra totalmente en los procesos naturales de transformación y modificación de la tierra y el ambiente, por ejemplo, un terremoto, una erupción volcánica, un tsunami o un huracán y que puede resultar en la muerte o lesiones a seres vivos, daños materiales o interrupción de la actividad social y económica en general.

APH (Atención Prehospitalaria): Es el servicio que se presta a la comunidad cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el sitio de ocurrencia del evento y de manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artefacto explosivo improvisado: Aparato de construcción sencilla que suele contener a menudo elementos comunes tales como relojes, filamentos de encendedores de gas, bombillas de linterna, baterías u agroquímicos. Generalmente consta de cuatro partes: un explosivo, un detonador, un interruptor o cronómetro y una fuente de potencia.

Barrera de Control de Acceso (BCA): Dispositivo electromecánico que se encarga de restringir el acceso de los pasajeros a los buses o estaciones. El validador permite la liberación de la barrera en función de la validación del medio de pago

Binomio: Es la pareja conformada por un manejador y un canino, la cual está entrenada y certificada para laborar en vigilancia y seguridad privada

Bloqueo: Vía de hecho que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), generando impactos importantes en la movilidad, repercusión en los ciudadanos (as) y, las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

BRT (Bus Rapid Transit): Buses de Transito Rápido
Bus Alimentador: Buses de capacidad media, adecuados a las condiciones viales y de tránsito que permiten el acceso desde los barrios cercanos al sistema sin pagar doble viaje, estos buses se identifican de color verde

Bus Articulado: Vehículo troncal que cuentan con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Biarticulado: Vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus Padrón Dual: Bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Debe cumplir con las Normas Técnicas ICONTEC NTC 4901-03 y 5701. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para su operación en el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Caída de Ocupante: Se refiere a la caída de un conductor, acompañante o pasajero desde un vehículo hacia el exterior, al interior o dentro del mismo.

Centro de Control de la Operación: Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

COE: Centro de Operaciones de Emergencias, es la unidad de coordinación remota de soporte a los PMU´s. Se activa por solicitud del director del IDIGER en situación intensa o extendida de daños y/o crisis social, se ubica en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4.

Concesionario de operación: empresas vinculadas al Sistema, mediante contratos de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada, a veces previsible, que afecta la normal y adecuada prestación del servicio de transporte de pasajeros.

COVID-19: Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones. El COVID-19, que se ha descubierto recientemente, causa una infección respiratoria, la mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras pueden contraer COVID-19 si palpan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Desastre: Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Emergencia: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

Empresa operadora: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, bajo la responsabilidad del Concesionario, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación troncal, alimentadora y zonal del Sistema TransMilenio.

Estaciones de Cabecera – Portales: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas y con la red intermunicipal. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estaciones Intermedias: Puntos donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbanas. La integración en este tipo de estaciones es mayoritariamente física.

Estación: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Evacuación: Conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que, de forma coordinada, personas involucradas en un evento no deseado protejan sus vidas e integridad física mediante su desplazamiento a una zona asegurada.

Fase I o Fase 1: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Calle 80, la Autopista Norte, la Troncal Caracas y el Eje Ambiental, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase II o Fase 2: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida de las Américas, Calle 13, Avenida Suba y Avenida Norte Quito Sur (NQS), para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fase III o Fase 3: Son las obras viales urbanas construidas por TRANSMILENIO S.A. sobre la Avenida Calle 26 (Avenida El Dorado) y la Carrera 10, para la operación del servicio de transporte masivo en la ciudad de Bogotá.

Fuerza Operativa: Personal encargado de brindar apoyo al Centro de Control en todo lo relacionado con la operación para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Fonía urgente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: solicitud de fonía urgente desde un móvil, transmisión de datos, transmisión de información operativa relevante).

Incidente o Evento: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Manejo preventivo: aplicación de técnicas de conducción y buenos hábitos de comportamiento en la operación de buses con el fin de evitar accidentes.

MATPEL - Materiales Peligrosos: Es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a la infraestructura.

M.E.C: - Módulo de Clasificación y Estabilización de Lesionados

Operación troncal: Es la operación de los servicios que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Pandemia: Propagación mundial de una nueva enfermedad.

Pisón de emergencia: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del conductor (a), información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, solicitud de apoyo, accidentes, violencia contra las mujeres).

Plan de Contingencia los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, que proveen información específica para la atención emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que este referido, se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado, es la unidad básica de coordinación entre las entidades públicas y privadas presentes en la respuesta in-situ. Su fin es articular en terreno, de manera conjunta, la ejecución efectiva de los servicios de respuesta. La coordinación general del PMU la ejerce el

IDIGER. Se activa ante la presencia de dos o más entidades respondientes y se ubica en terreno (próximo a la zona afectada), con instalaciones provisionales.

Primer Respondiente: Es la persona capacitada que en forma solidaria decide participar en la atención inicial de alguien que ha sufrido una alteración de la integridad física y/o mental, puede o no ser un profesional de la salud. Activará el SEM, apoyará en la valoración de los riesgos asociados al evento y brindará ayuda inicial al afectado.

Recomoto: Auxiliar Operativo, Técnico Operativo o quien designe Transmilenio S.A., que cuenta con una motocicleta para desplazarse o recorrer operativamente las diferentes troncales del sistema, estos son ubicados estratégicamente por el Centro de Control

Reducción del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

SDGR-CC: Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
Servicio canino: Modalidad de vigilancia prestada por un binomio manejador – perro

Simulacro. Ejercicio o actividad práctica que se desarrolla con el objetivo de cerciorarse que el Plan de contingencia es adecuado para hacer frente a diferentes tipos de emergencias.
Sismo o Temblor: Es una liberación de energía que se produce por el desplazamiento brusco y repentino entre dos placas o por el movimiento también repentino en una falla geológica activa. Esta energía viaja en forma de vibraciones (ondas sísmicas) hasta la superficie de la tierra haciéndola temblar junto con todo lo que hay en la superficie, la mayoría de los sismos son de baja magnitud que no llegan a generar daños en superficie, cuando un sismo genera daños se denomina **Terremoto**.

Sistema de Emergencias Médicas (SEM): El SEM es un modelo general integrado, con el propósito de responder de manera oportuna a las víctimas de enfermedad, accidentes de tránsito, traumatismos o paros cardiorrespiratorios, que requieran atención médica de urgencias, en lugares públicos o privados. Comprende, entre otros, los mecanismos para notificar las emergencias médicas, la actuación del primer respondiente, la prestación de servicios prehospitalarios y de urgencias, las modalidades de transporte básico y medicalizado, la atención hospitalaria, el trabajo de los centros reguladores de urgencias y emergencias, los programas educacionales y los procesos de vigilancia y que será financiado entre otros con los recursos del Programa Institucional de Fortalecimiento de la Red Nacional de urgencias.

Terrorismo: El terrorismo representa una amenaza para los valores democráticos y para la paz y la seguridad internacional. Constituye un grave fenómeno delictivo. Atenta contra la Democracia, impide el goce de los derechos humanos y libertades fundamentales, amenaza la seguridad de los Estados, desestabilizando y socavando las bases de toda la sociedad, y afecta seriamente el desarrollo económico y social de los Estados de la región. Los graves daños económicos a los estados que pueden resultar de actos terroristas son uno de los factores que subrayan la necesidad de cooperación y la urgencia de los esfuerzos para erradicar el terrorismo".
Se entienden como hechos de terrorismo, aquellos que resultan del "uso ilegal o amenaza de usar la fuerza o violencia contra individuos o propiedades para ejercer coerción o intimidar gobiernos, sociedades, frecuentemente para lograr objetivos políticos, religiosos o ideológicos, por grupos subnacionales o agentes clandestinos, generalmente con la intención de influenciar a un gobierno, una comunidad, audiencia o sociedad".

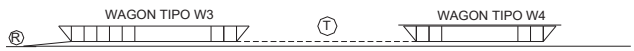
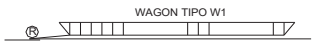
Urgencia: Es la alteración de la integridad física o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier origen que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

Usuario: Ciudadano o ciudadana a quien le presta la Entidad un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

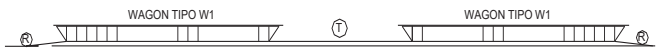
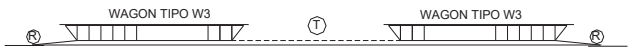
Zona de Impacto: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

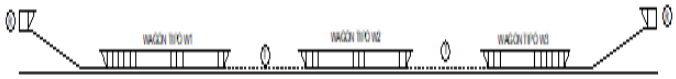
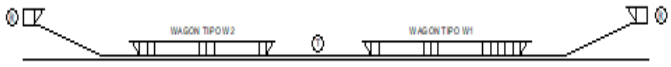
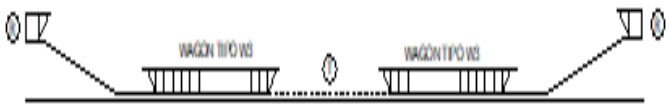
6. CONDICIONES GENERALES

- Identificar los posibles riesgos para los usuarios, los agentes del Sistema y la flota, minimizando la exposición de los mismos a través de la definición de medidas de intervención, el conocimiento y la reducción de riesgos antes de su materialización.
- De manera paralela, mitigar el impacto sobre la prestación del servicio que se está viendo afectado a nivel operativo, para brindar la atención a los usuarios, de manera progresiva y hasta donde la situación particular lo permita.
- Dar información concreta por parte de TRANSMILENIO S.A., a los usuarios del Sistema, por los diferentes medios de comunicación tales como: Informadores de estaciones, portales y buses, perifoneo en estaciones y portales, redes sociales entre otros, de la contingencia que se esté presentando, con el fin de evitar otras situaciones que puedan afectar el orden público o la prestación del servicio.
- La metodología para la gestión de riesgos aplicada en el Sistema se toma de la guía del IDIGER, para este caso metodología de colores
- De acuerdo a las características de infraestructura de las estaciones se pueden clasificar según los siguientes patrones que determinan su tipología:

ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 2 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.
Patrón 3 	Descripción: El acceso se encuentra sobre el nivel del piso, esta estación se compone de un vagón tipo W1.

ESTACIONES DE UN ACCESO CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 2 	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1 y W2.
Patrón 3 	Descripción: El acceso se encuentra elevado, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3 y W4.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO A NIVEL	
Patrón 1 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.
Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3 	Descripción: Los accesos se encuentran sobre el nivel del piso, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

ESTACIONES DE DOS ACCESOS CON ACCESO ELEVADO	
Patrón 1 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de tres vagones tipo W1, W2 y W3.
Patrón 2 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W1.
Patrón 3 	Descripción: Los accesos se encuentran elevados, sobre puente peatonal, esta estación se compone de dos vagones tipo W3.

7. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

7.1. DIRECTORIO INTERNO DE EMERGENCIAS

TRANSMILENIO S.A cuenta con un Centro de Control de la operación, definido como el lugar que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento coordinación, control, regulación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio, desde el mismo se cuenta con la información correspondiente al personal presente en portales y estaciones.

7.2. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS DE ENTIDADES DE APOYO EXTERNO.

DIRECTORIO EXTERNO (entidades de socorro que pueden apoyar en caso de emergencia)					
ENTIDAD DE SOCORRO	**TELÉFONO**	**SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS**	**TELÉFONO**	**ENTIDADES DE SEGURIDAD**	**TELÉFONO**
*Bomberos Ferias *Garcés Navas *Suba *Fontibón *Puente Aranda *Ferias *Chapinero *Restrepo *Kennedy *San José de Bavaria *La Candelaria *Venecia *La Y *Bosa *Cedritos	2508878 2272658 6804141 2676810 3822500 2508878 3485420 2727721 2648343 6691685 7151464 2048209 2076167 7767991 6143290	CODENSA	7115115	CISPROQUÍM	2886355
Cruz Roja	4376300	EAAB	116	DIJIN	157
Defensa Civil	144	ETB	177	Ejercito	2216336
NUSE	123	GAS NATURAL	164	GAULA	165
		Antisecuestro	165		
		Transparencia	166		
		Antidrogas	167		
		Orientación Mujeres	155		
		Seguridad Vial	#767		
Secretaria de Salud Subred Sur E.S.E Subred Norte ESE Subred Sur Occidente Subred Centro Oriente	3649090 7300000 4431790 3753569 3444 484			Policía Transito	#767
				Patrulla explosivos CTI	3223650968 3185322809
IDIGER	4297414			Fiscalía	122

7.3. ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ESTACIONES

La estructura organizacional permite dar una respuesta acertada al definir funciones y responsabilidades para ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia, por otra parte, y dado a que las emergencias son dinámicas la misma puede variar dependiendo el evento presentado

COMPONENTE	FUNCIONES
TRANSVERSALES A TODOS LOS ROLES	• Asistir a las capacitaciones y entrenamientos de formación en emergencias que se programen por parte de TRANSMILENIO S.A. • Apoyar y participar activamente en los ejercicios de simulación y simulacros. • Proponer acciones de mejora a los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de acuerdo a los resultados alcanzados en la atención de los eventos • Prever, identificar y evaluar las situaciones de riesgo para los usuarios del Sistema o funcionarios, reportando al Centro de Control para que se solicite a quien corresponda (área de infraestructura, vehículos, operador de recaudo, contratista de mantenimiento, entre otros) la revisión de la situación de riesgo y gestionar lo correspondiente para controlarlo. • Analizar y evaluar situaciones peligrosas e inseguras que puedan presentarse durante la atención del evento.
Coordinador (Fuerza Operativa)	• Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Articular la respuesta de TRANSMILENIO S.A. con los demás Agentes del Sistema y con el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC). • Adaptar el esquema organizacional para la respuesta de la emergencia de acuerdo a las necesidades de la misma • Garantizar la adecuada respuesta a los eventos por parte del Sistema y facilitar las labores de las entidades de respuesta. • Prever si la capacidad de operación se va a desbordar, en razón a la evolución del riesgo que generó el evento, así como los demás riesgos asociados e informar al Centro de Control y solicitar el apoyo requerido. • Administrar los recursos, suministros y servicios • Coordinar la recolección de la información y los reportes de daños • Formular y emitir información acerca del evento al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para cualquier finalidad legal, analítica o histórica, así como la difusión a otras instituciones, organizaciones y medios de comunicación. • Seguir los lineamientos de la entidad en cuanto a reserva de la información y publicación oficial solo por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones • Reportar al Centro de Control para registro del evento detallando los planes activados, inventario de lesionados, fatalidades, pérdidas materiales, aspectos positivos, dificultades o limitaciones y opciones de mejora.

COMPONENTE	FUNCIONES
Centro de Control (Enlace de turno)	• Recibir la información • Recolectar y dar información acerca del estado de la situación del evento • Gestionar las solicitudes de coordinación de respuesta con las entidades del SDGR-CC • Conocer y llevar un registro acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el evento • Llevar un registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el evento • Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.
Operaciones (Fuerza Operativa)	• Asignar el personal de operaciones de acuerdo a los Planes de contingencia, con sus respectivos coordinadores • Ejecutar los Planes de Contingencia que se requieran de acuerdo al evento presentado. • Supervisar las operaciones • Determinar las necesidades de recursos y suministros.
Seguridad (Personal de Vigilancia)	• Asegurar la zona de impacto y facilitar los operativos de respuesta a la emergencia que se requieran • Garantizar la seguridad del personal y grupos de respuesta al evento • Evitar la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia al interior de estaciones durante una emergencia o contingencia. • Detectar y controlar situaciones que puedan deteriorar la seguridad al interior de estaciones. • Ver plan de seguridad
Salud (Primer Respondiente)	• Activar el Sistema de Emergencias Médicas de la Secretaría Distrital de Salud • Brindar acompañamiento o atención inicial en salud a las personas que así lo requieran de acuerdo con el evento presentado • Remitir a las personas que requieran atención de mayor complejidad a centros hospitalarios realizando la activación de la ambulancia • Determinar las necesidades de recursos y suministros para la atención de los pacientes
Contra Incendios (Personal de Vigilancia)	• Contar con formación en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, sistemas fijos de extinción, prácticas de extinción y plan de emergencia • Combatir conatos de incendio en su zona de actuación
Evacuación (Personal de Vigilancia)	• preparar la evacuación, comprobando que las vías de evacuación estén libres de obstáculos, • Ubicarse en puntos estratégicos de las rutas de evacuación a fin de dirigir el flujo de evacuación • Orientación y barrido de personas hacia las vías de evacuación • Controlar la velocidad de evacuación e impedir la aglomeración en puertas • En acceso a escaleras, controlar el flujo de personas • Impedir la utilización de los ascensores dependiendo el tipo de evento • Comprobar la evacuación de las zonas • Ver plan de evacuación específico para cada estación
Atención población vulnerable (Anfitriones y/o Mediadores)	• Apoyar los procesos de evacuación brindando asistencia especial a población vulnerable (niños, mujeres embarazadas, adulto mayor, personas con movilidad reducida) • Brindar orientación en caso de emergencia, así como ayudar a ubicar personas extraviadas, restableciendo lazos familiares • Ver plan de Atención de población vulnerable

8. RECURSOS EXTERNOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

Recursos Distritales					SI	✔	NO	
Descripción	Articulación con las entidades de SDGR-CC							
Organismos o grupos de Prevención cercanos					SI	✔	NO	
Cuales	Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá – (UAECOB)							
Estaciones UAECOB cercanas a la Troncal	• Estación de Bomberos Fontibón • Estación de Bomberos Puente Aranda • Estación de Bomberos Ferias • Estación de Bomberos Central • Estación de Bomberos Chapinero							
Comando de Acción Inmediata – CAI cercanos a la Troncal	• Estación de Policía Terminal • CAI Normandía • CAI Modelia • CAI Salitre • CAI Esmeralda • CAI Soledad • CAI Samper Mendoza							
Seguro de responsabilidad civil					SI	✔	NO	
Seguridad Privada	SI	✔	NO		**Bienes asegurados**	SI	✔	NO
Descripción de seguridad privada	• Las estaciones cuentan con un dispositivo de vigilancia y seguridad privada que prestan empresas de Seguridad contratistas de TransMilenio, este servicio se presta en la modalidad armada de modo diurno de 8 horas y nocturno de 12 horas, todos los días del año. • La Policía Nacional mantiene un dispositivo de seguridad en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, velando por la condición de seguridad pública y convivencia ciudadana.							
Seguro de bienes e incendios	Las estaciones están aseguradas, así mismo los concesionarios cuentan con seguros de bienes.							

9. PLANES DE SERVICIOS Y FUNCIONES DE RESPUESTA

A nivel Distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), se establecieron los Planes de Servicios y Funciones de Respuesta (antes Planes de Acción) en los cuales se definen los objetivos, organización, funciones en operación normal y en situación de emergencia, seguimiento, capacitación y recursos a requerirse. Cada plan establece el responsable de su adecuada y oportuna ejecución.

9.1. PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

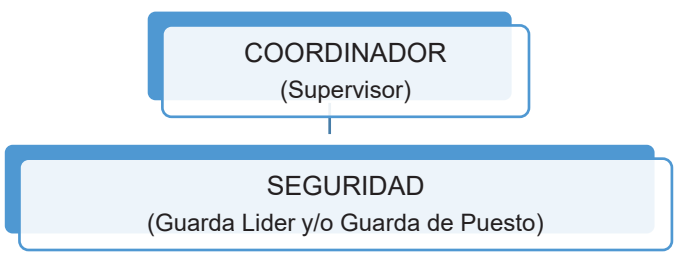
El único canal autorizado para suministrar información del Sistema, de un evento o conceder entrevistas a los medios de comunicación es la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones o quien designe el Gerente General, o Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

Toda la información al público se manejará de forma centralizada, en cabeza de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, por lo tanto, la información relacionada con la operación o la ocurrencia de un evento debe ser canalizada al Centro de Control, desde donde se consolidará y entregará a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones a su vez, activará el Protocolo de Comunicación en Crisis, si así lo amerita la situación. El objetivo de este Protocolo es definir las acciones a ejecutar durante un escenario de crisis en el que el Sistema TransMilenio (en cualquiera de sus componentes) esté expuesto y que sea de interés público y mediático. Este documento será la carta de navegación de la entidad, para darle un tratamiento equilibrado y oportuno a las novedades que se presentan en el Sistema TransMilenio en cualquiera de sus componentes, de cara a mantener a los usuarios y a la ciudadanía en general informados, frente a los sucesos que se puedan dar y los cuales, de no tratarse oportuna y correctamente pueden desencadenar en una crisis, afectando la imagen institucional.

A nivel Distrital dependiendo del nivel de la emergencia, se puede activar el protocolo Información Pública para Emergencias en el Distrito Capital por parte del (a) Alcalde (sa) Mayor, en cuyo caso la única vocería estará a cargo del (a) Alcalde (sa) Mayor o quien él (ella) delegue.

9.2. PLAN DE SEGURIDAD

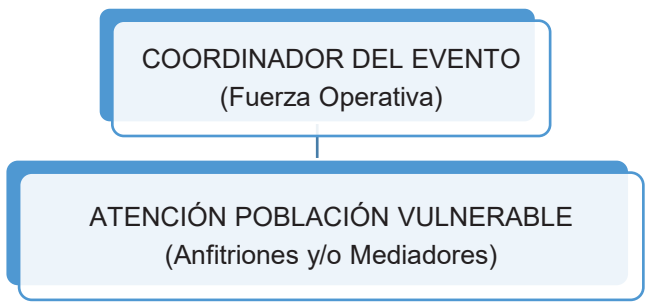
Coordinador del plan	Supervisor, Guarda Líder y/o Guarda de Puesto; la coordinación del presente plan de seguridad aplica para los cargos mencionados anteriormente según el tipo de estación
Objetivo	Definir la organización y el procedimiento general que se debe seguir para mantener las condiciones mínimas, de seguridad en las Estaciones del Sistema TransMilenio, en aras de minimizar riesgos de pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o eventos relacionados con seguridad y convivencia durante las emergencias,
Alcance	Aplica al grupo de vigilancia y seguridad privada que presta sus servicios en las diferentes estaciones sencillas, intermedias y de transferencia del Sistema.
COORDINACIÓN	
	

FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL	
Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada bajo las consignas y parámetros establecidos por TRANSMILENIO S.A., así: • **Estaciones Intermedias**: Se cuenta con guardas de seguridad en servicio las 24 horas del día, armados, sin armas y con apoyo de Binomios Caninos en defensa controlada y en modalidad canina especializada en detección de sustancias explosivas (según la estación). La particularidad de estas estaciones es que cuentan con servicio de alimentación. • **Estaciones de transferencia**: Se presta el servicio de vigilancia y seguridad privada durante las 24 horas del día, con mínimo 2 guardas por estación, **NOTA**: En algunas estaciones dotadas con ascensor se cuenta con vigilancia armada las 24 horas. • **Estaciones Sencillas**: Se presta el servicio de vigilancia nocturno (de las fases I, y III del Sistema entre las 22 horas y las 6 horas del siguiente día y en la fase II entre las 18:00 y las 6 horas del siguiente día) se cuenta con un guarda efectivo y armado, en las estaciones sencillas enfrentadas como las de la autopista norte (Toberin, Calle 163, Mazurén, Calle 142, Alcalá) se cuenta como mínimo 2 guardas uno (1) por costado norte y uno (1) por costado sur **NOTA**: En el marco del plan anti evasión y de acuerdo a los puntos críticos determinados, se presta el servicio de vigilancia en horario diurno (entre las 4:00 y las 20:00 horas de lunes a sábado y los domingos se presta desde las 05:00 hasta las 21.00 horas). De acuerdo a la disponibilidad de personal se cuenta con los siguientes roles: • **Guardas de porterías vehiculares:** Este guarda controla que no accedan a las estaciones vehículos particulares o personal a pie sin autorización y solamente ingresen los troncales y alimentadores que operen en cada estación y aquellos ubicados en este punto. • **Guarda acceso peatonal**: El guarda asignado a esta labor, tiene como función principal brindar seguridad a los usuarios que acceden al servicio por este sector, siendo agente disuasivo para la minimización de riesgos. • **Recorredores de vagones:** Estos guardas tiene bajo su control los vagones y permanecen realizando recorridos en los mismos, verificando la infraestructura y condiciones de seguridad. • **Guarda de Túnel y Zonas Bajas:** Este guarda debe recorrer el área baja la cual comunica dos vagones entre sí y con el acceso peatonal. • El grupo de seguridad deberá reportar cualquier situación que pueda vulnerar la seguridad del Sistema y activar este plan y sus procedimientos en situaciones que afecten la seguridad y la convivencia. • Los guardas del Sistema cuentan con medios de comunicación tipo radio y el servicio es monitoreado por la central de comunicaciones de cada empresa de seguridad, quienes a su vez cuentan con equipos para comunicarse con el Centro de Control de TRANSMILENIO y con los funcionarios destinados por la Entidad y la Dirección Técnica de Seguridad para el seguimiento y control a este tipo de servicio.	
FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	
Durante el Evento	• Reportar y disuadir cualquier situación que pueda llevar a la pérdida de elementos, vandalismo, saqueos, comisión de delitos o que se presenten situaciones de seguridad y convivencia. Teniendo siempre presente no colocar en riesgo su integridad física, y dejar el manejo de situaciones conflictivas en primera instancia en la Policía como autoridad competente. • Reportar a la central de radio de la empresa de seguridad. • Asegurar y aislar la zona de impacto al interior de las estaciones, prestar apoyo para el control de situaciones entre usuarios y problemas de vandalismo o saqueo que pueda llegar a presentarse. • Reportar de manera oportuna cualquier novedad de seguridad a la Red de Apoyo de la Policía Nacional, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y a los canales de comunicación establecidos por la Dirección Técnica de Seguridad, según la situación presentada la central de comunicaciones desplazará y solicitará los apoyos propios (refuerzo de guardas, patrulla, supervisor, coordinador) o la presencia de Policía. • Realizar el control de la zona asignada, salvo en condiciones de riesgo inminente, evacuación o por instrucciones del Supervisor de seguridad, Coordinador de la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada o Policía Nacional, se desplazarán a otra zona. • Seguir los protocolos establecidos para el uso de armamento, en situación de alteración del orden público, la empresa de seguridad retirará el armamento al personal con el fin

	de evitar que el mismo sea reducido por la multitud y las armas sean utilizadas por un tercero. En primera instancia el armamento quedara en custodia de un supervisor o coordinador de la empresa de vigilancia en caso de persistir la novedad se trasladará a un lugar más seguro para su custodia, mientras cesa la emergencia. • Las demás funciones establecidas en el esquema organizacional para la atención de emergencias (equipo de seguridad y evacuación)
Después de Ocurrido el Evento	• El Guarda encargado deberá diligenciar en la minuta la información del evento presentado y el motivo de la emergencia, consignando la mayor cantidad de datos (nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de evento, Unidad de Policía Judicial al cual se trasladan los capturados, tiempos de respuesta, etc.) • En las estaciones donde se encuentre Policía y Fuerza Operativa, serán estos últimos los responsables de informar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. • Identificar y reportar acciones de mejora a superiores para trabajo conjunto con TRANSMILENIO S.A., con las entidades distritales y organismos de seguridad.
Seguimiento y control del plan	
• Cuando TransMilenio lo requiera, la empresa de seguridad apoyará los trámites a que haya lugar ante los entes judiciales para asegurar la individualización y la debida judicialización de quienes hayan vulnerado o atentado contra la seguridad de los usuarios, la operación y la infraestructura física de las estaciones y de flota del Sistema. • La empresa de seguridad realizará auditorías para comprobar la capacidad de respuesta del grupo de vigilancia y seguridad.	
Capacitación	
Plan de evacuación, Extinción de incendios.	
Recursos	
Medios de comunicaciones de la empresa de vigilancia y seguridad privada, armamento, linterna, vehículo o motocicleta para la supervisión de los puestos de trabajo, Binomios Caninos en especialidad en detección de sustancias explosivas y especializados en defensa controlada en las estaciones en las que se presta este tipo de servicio, Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO, C.A.D Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en Centro de Control de TRANSMILENIO)	

9.3. PLAN DE ATENCIÓN POBLACIÓN VULNERABLE

Coordinador del plan	Anfitriones y/o Mediadores y/o IDIPRON, el Coordinador del evento podrá delegar esta función en otro Agente del Sistema.
Objetivo	Establecer la estructura organizacional, funciones del personal del Sistema, capacitación, seguimiento y control para atender acertadamente a la población vulnerable, quienes requieren especial atención en condiciones normales o de emergencia.
Alcance	Aplica al personal de TRANSMILENIO S.A. y Agentes del Sistema, quienes actuarán acompañando y protegiendo a los usuarios.
COORDINACIÓN	



FUNCIONES EN OPERACIÓN NORMAL	
• Detectar cualquier anomalía o situación que coloque en riesgo a la población vulnerable. • Actuar de forma oportuna para proteger a la población vulnerable ante un evento en el Sistema • Identificar a aquellas personas pérdidas o desorientadas que necesiten colaboración al desplazarse en el sistema, por limitaciones físicas o psicológicas. • Reportar el material que se encuentre en mal estado, desactualizado o inexistente, tales como mapas, señalética y señalización (vial o de seguridad), que den una la lectura errada al usuario. • Comunicar al Centro de Control cualquier situación u oportunidad de mejora que se evidencie en desarrollo de las actividades normales o en aplicación del presente Plan.	
FUNCIONES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	
Durante el Evento	• Trasladar a la persona afectada a un lugar seguro (Punto de Encuentro en caso de evacuación), Punto de Atención en Salud o punto especifico en un lugar con publico (no al interior de oficinas o en los baños) • En caso de personas perdidas, comunicarse con los familiares e indicar donde está el afectado. (Policia Transporte Masivo). Este reporte se comunica directamente al Centro de Control, para las acciones correspondientes. • Mantener informado al Centro de Control sobre la evolución del evento. • En caso de que no se encuentre a ningún familiar en la escena, se realiza acompañamiento al usuario mientras la autoridad competente (policía, bienestar familiar, etc.) hace presencia y la gestión correspondiente.
Después de Ocurrido el Evento	• Reportar en tiempo real al Centro de Control sobre lo ocurrido en términos descriptivos. • Si es requerido el Centro de Control realizará un seguimiento por camaras de las novedades que se presenten en el Sistema con los usuarios • Registrar en la bitácora del Centro de Control el evento

Seguimiento y control del plan

Reportar en la bitácora aquellos aspectos en los cuales se puede realizar acciones de mejora y correcciones, de acuerdo con la aplicación del presente plan y la atención de los eventos, con el ánimo de que el área encargada evalúe la dimensión de los eventos y así pueda realizar sus planes de mejora y de prevención.

Capacitación

Primer Respondiente en Salud, conocimientos técnicos del Sistema, capacitaciones en servicio, operaciones, manual del usuario, niveles de servicio, atención a personas vulnerables (personas con discapacidad, movilidad reducida, enfoque de género y diferencial), cultura ciudadana y los lineamientos de gestión para los usuarios.

Recursos

Circuito cerrado de televisión con cámaras fijas y cámaras tipo domo, con monitoreo desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., C.A.D. Policía Metropolitana y Sala de Radio de la Policía de Transporte Masivo (ubicada en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.)

10. CAPACITACIÓN

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA
Emergencias y Contingencias	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual
Manejo de sustancias químicas	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos sólidos	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento	Contratistas de Aseo y Mantenimiento	Anual
Manejo de residuos especiales y peligrosos	Personal de Aseo Personal de Mantenimiento Personal de las Áreas de Primeros Auxilios	Contratistas de Aseo y Mantenimiento Subred de Salud en Convenio	Anual
Manejo de residuos de construcción y demolición – RCD	Personal de Mantenimiento	Contratista de Mantenimiento	Anual
Extinción de incendios	Personal de vigilancia	Empresas de Seguridad	Anual
Primer Respondiente en salud	Agentes del Sistema	Dirección Técnica de Seguridad	Anual

10.2. ANÁLISIS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación	SI	✔	NO	
Cuenta con folletos como material de difusión de prevención y control de emergencias	SI	✔	NO	
Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✔	NO	
El personal ha recibido capacitación en prevención y control de emergencias	SI	✔	NO	
Están conformadas las brigadas de emergencia	SI	✔	NO	
Que brigadas existen, menciónelas: Salud, Contra incendio, Evacuación, Población vulnerable				

11. MODELIA

11.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 85b y Carrera 82		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Fontibón – Engativá
UPZ	Capellanía (115) Álamos (116)	**Barrio**	Santa Cecilia San Ignacio
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

11.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	185239*	185249
Vigilancia	5		
Policía	1		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

11.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	748.25 m²								
Fecha de Construcción	Agosto de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				

REDES ELÉCTRICAS									
Número de Tableros Eléctricos			2		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla sur (Vagón 3)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Zona Empresarial – Leguis	**Límite Sur**	Calle 26 – Zona Empresarial – Vecal
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

11.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Entrada peatonal

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1

	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2	Vagón 1 costado oriental Vagón 3 costado oriental					
Hidrantes	0		**Señalizados**	No aplica	**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

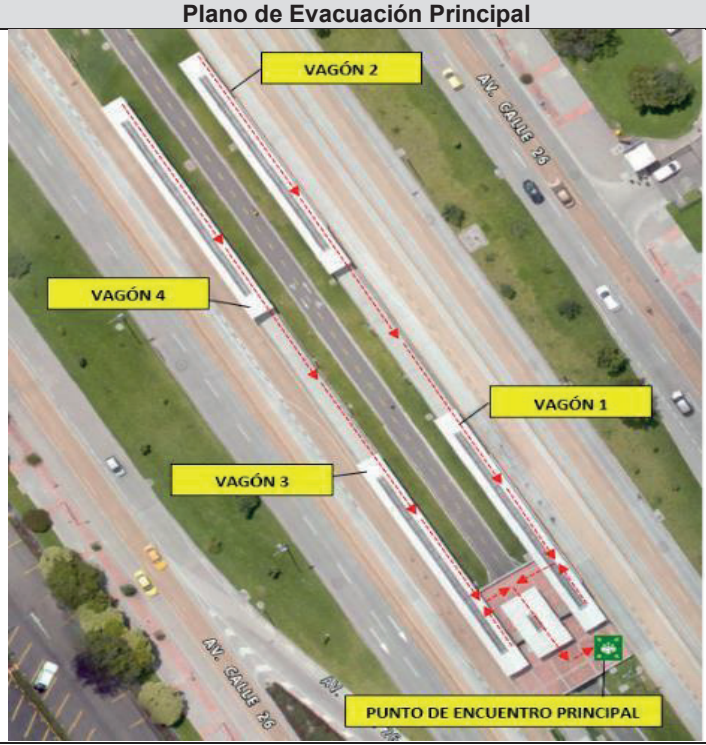
11.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

11.6. EVACUACIÓN

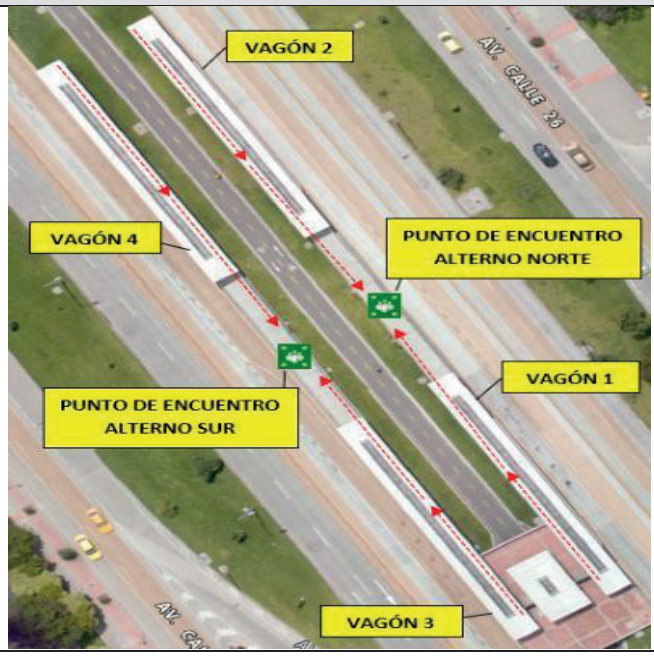
CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Modelia, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	



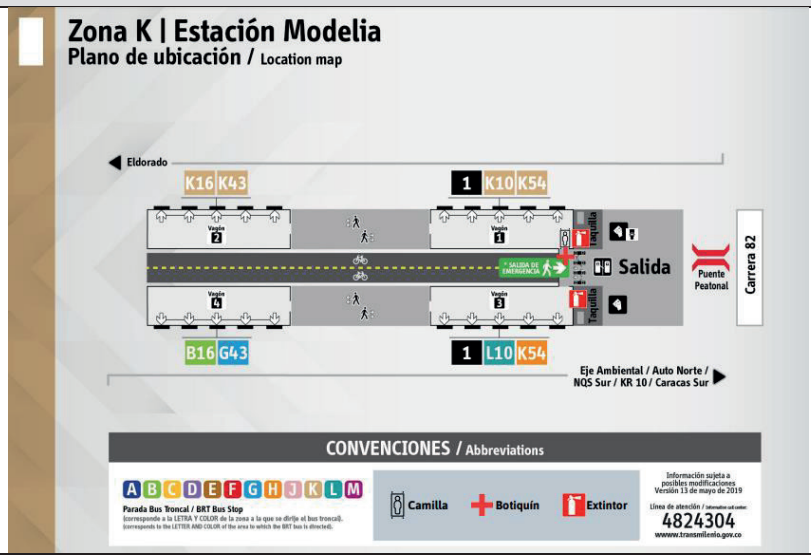
Ruta de Evacuación Principal
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal. **Vagón 3 y 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.
Punto de Encuentro Principal

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno


Ruta de Evacuación Alterna
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente. **Vagón 3**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente. **Vagón 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos	
Sur	**Norte**

PLANO DE RECURSOS


RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige al punto de encuentro principal, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

12. NORMANDIA

12.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 74 y Avenida Boyacá		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Fontibón - Engativá
UPZ	Capellanía (115) Álamos (116)	**Barrio**	Camavieja Normandía Occidental
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

12.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	184917	184925
Vigilancia	5		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

12.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	802.47 m²								
Fecha de Construcción	Agosto de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla sur (Vagón 4)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado en general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Zona Empresarial – Invias	**Límite Sur**	Calle 26 – Zona Residencial
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

12.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Entrada peatonal

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1

	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2	Entrada/Salida peatonal lado norte Entrada/Salida peatonal lado sur					
Hidrantes	0	**Señalizados**	No aplica		**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

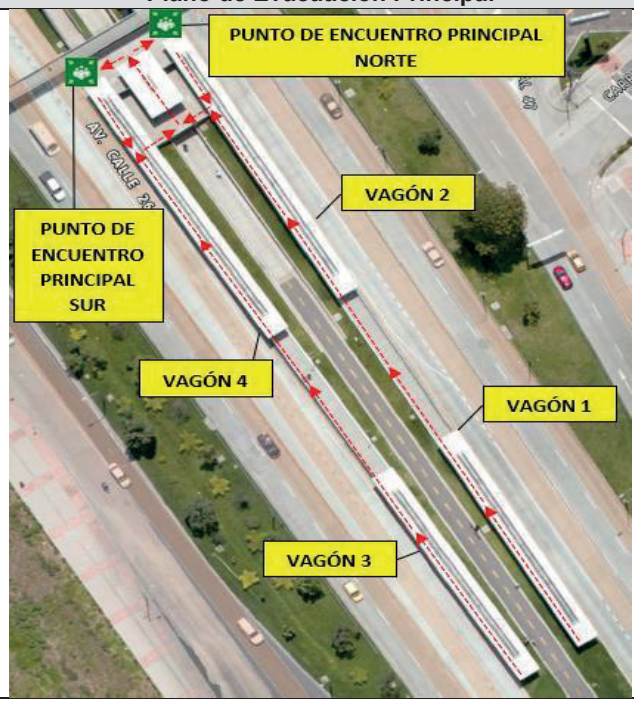
12.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

12.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval – granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Normandía, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en los puntos de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	



Ruta de Evacuación Principal
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal norte. **Vagón 3 y 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado sur de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal sur.
Punto de Encuentro Principal
Sur
Norte

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno

Ruta de Evacuación Alterna

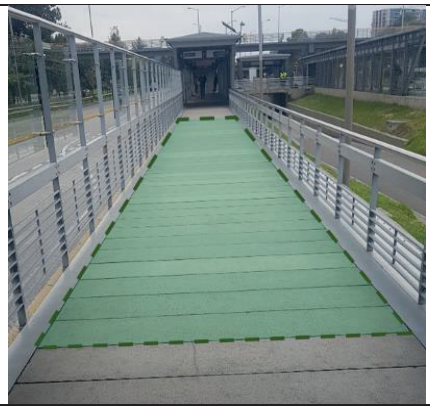
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos

Sur	Norte
	

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente peatonal	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principales, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principales y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige a los puntos de encuentro principales, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

13. AVENIDA ROJAS

13.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Avenida Rojas y Carrera 69d		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 1		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Fontibón – Engativá
UPZ	Ciudad Salitre Occidental (110) Jardín Botánico (105)	**Barrio**	Ciudad Salitre Jardín Botánico
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

13.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	202283	202288
Vigilancia	2		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

13.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	1172.13 m²								
Fecha de Construcción	Octubre de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	6				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	4			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI	✔	NO		**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla norte (Vagón 2)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	7
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Colegio Don Bosco	**Límite Sur**	Calle 26 – Zona Empresarial – Zona Hotelera
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

13.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Costado occidental vagón 2

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1

	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI	✔	NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	4
Extintores Portátil	3				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2 3	Entrada/Salida peatonal lado sur Vagón 2 costado occidental Vagón occidental sin numeración del costado sur					
Hidrantes	0	**Señalizados**	No aplica	**Ubicación**	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
3	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

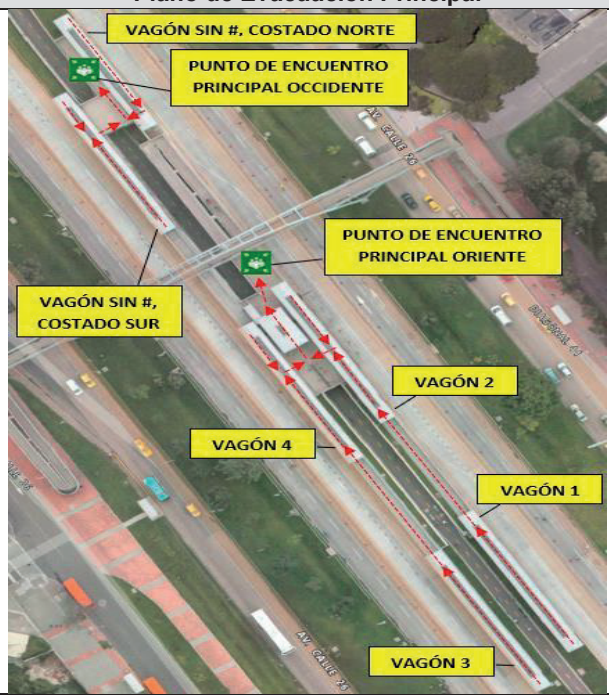
13.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

13.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Avenida Rojas, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en los puntos de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	



Ruta de Evacuación Principal	
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal oriente. **Vagón 3 y 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal oriente. **Vagón sin #, costado sur:** Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la zona segura de transición (no ubicarse sobre la placa del deprimido de cicloruta) entre los vagones sin numeración costado sur y costado norte donde se encuentra el punto de encuentro principal occidente. **Vagón sin #, costado norte:** Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia la zona segura de transición (no ubicarse sobre la placa del deprimido de cicloruta) entre los vagones sin numeración costado norte y costado sur donde se encuentra el punto de encuentro principal occidente.	
Punto de Encuentro Principal	
Oriental	
Occidental	
Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno

Ruta de Evacuación Alterna

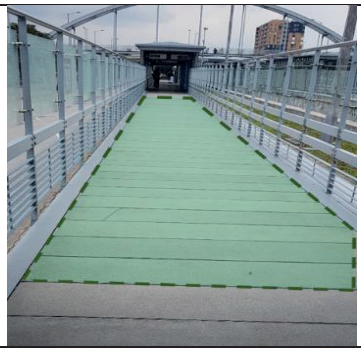
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.

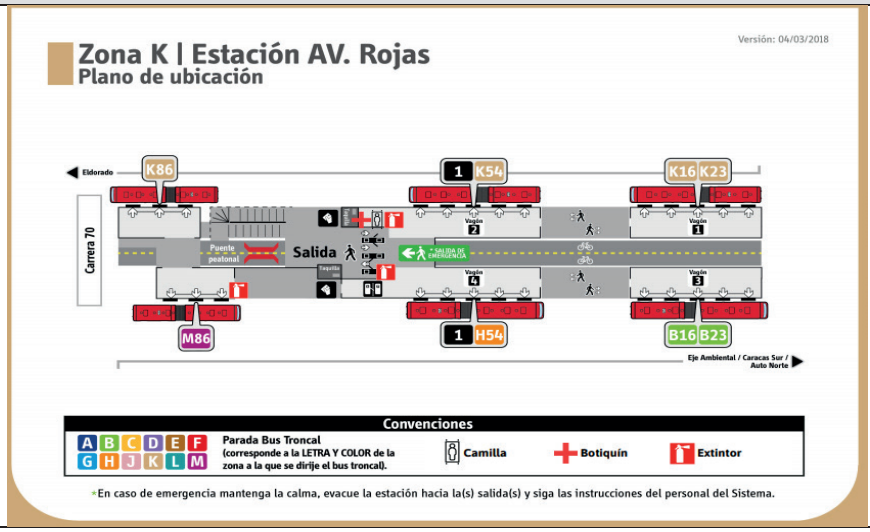
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Vagón sin #, costado sur y costado norte: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en relación a la ruta de evacuación principal que dirige al punto de encuentro principal occidental.

Puntos de Encuentro Alternos	
Sur	Norte
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome puente peatonal	Afectación en el área donde se ubica el punto de encuentro principal occidental, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principales y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige a los puntos de encuentro principales, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal orientel y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal occidente y alternos.

14. EL TIEMPO - MALOKA

14.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 69 y Carrera 68b		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Fontibón – Engativá
UPZ	Ciudad Salitre Occidental (110) Jardín Botánico (105)	**Barrio**	Ciudad Salitre Occ. Jardín Botánico
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

14.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	319476	319486
Vigilancia	5		
Policía	1		
Anfitriones	2		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.			

14.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS										
Área Total (m²)	705.65 m²									
Fecha de Construcción	Octubre de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO		
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1				
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3				
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔	
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4				

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla sur (Vagón 3)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Zona Empresarial – El Tiempo	**Límite Sur**	Calle 26 – Zona Empresarial
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

14.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Costado oriental vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1

	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1 costado oriental					
2	Vagón 3 costado oriental					
Hidrantes	0	**Señalizados**		No aplica	**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

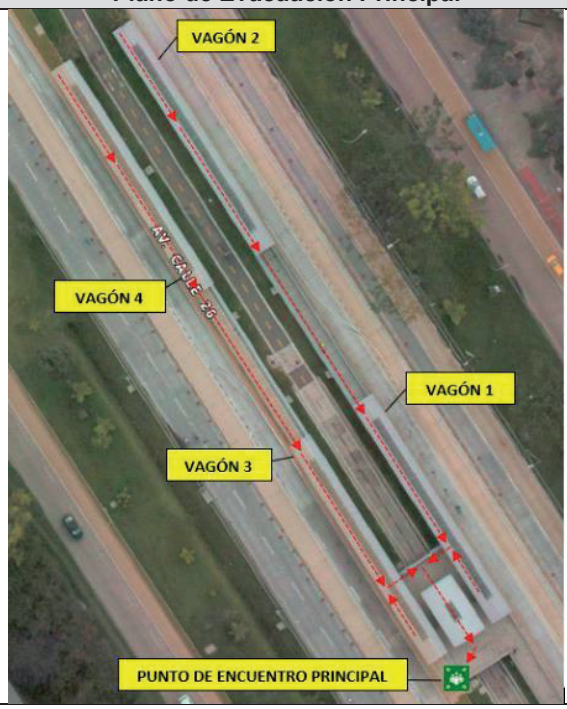
14.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

14.6. EVACUACIÓN

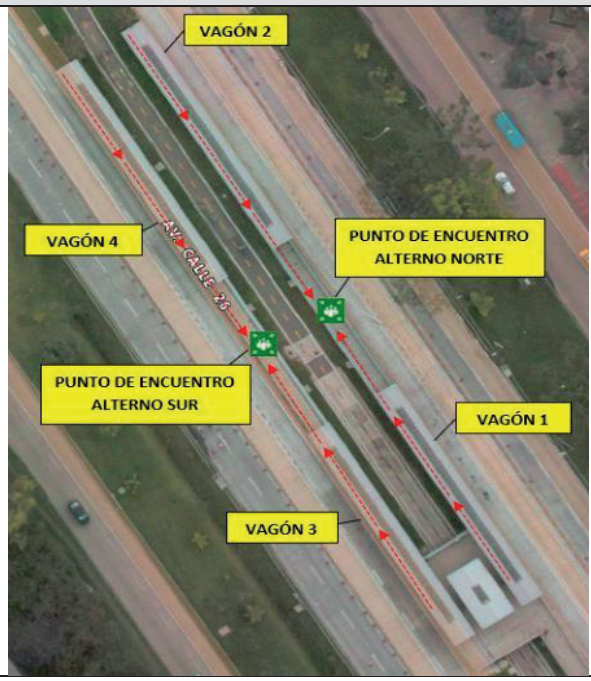
CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación El Tiempo - Maloka, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	



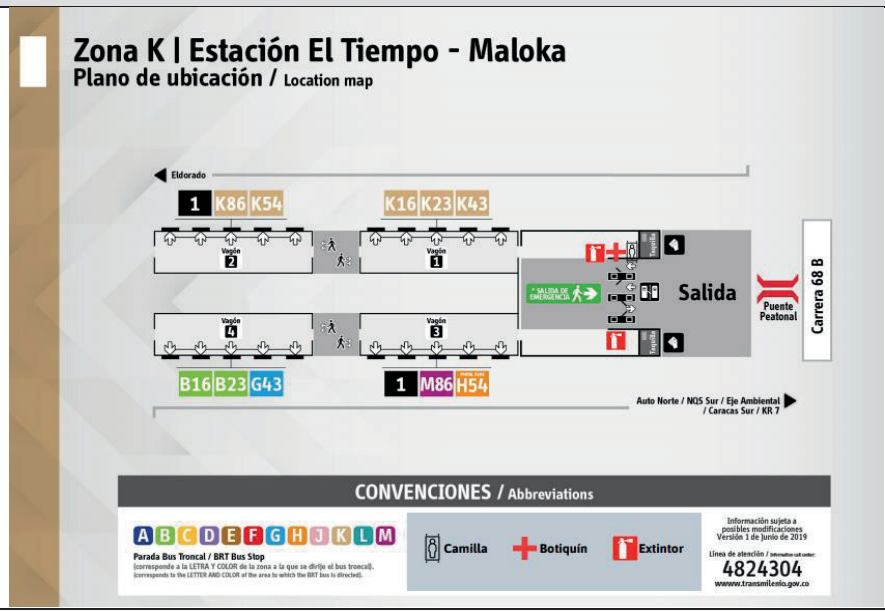
Ruta de Evacuación Principal
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado sur de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal. **Vagón 3 y 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado sur de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.
Punto de Encuentro Principal

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno


Ruta de Evacuación Alterna
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente. **Vagón 3**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente. **Vagón 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos	
Sur	**Norte**

PLANO DE RECURSOS


RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige al punto de encuentro principal, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

15. SALITRE EL GRECO

15.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 67a y Carrera 66a		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Ciudad Salitre Oriental (109) Parque Simón Bolívar (104)	**Barrio**	Ciudad Salitre Nororiental El Salitre
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

15.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	233085	233095
Vigilancia	5		
Policía	1		
Anfitriones	2		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

15.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	665.37 m²								
Fecha de Construcción	Julio de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				
REDES ELÉCTRICAS					
Numero de Tableros Eléctricos	1	**Control de Inspección**	SI	NO	✔
Ubicación	Detrás de la taquilla sur (Vagón 3)				

Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES										
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4				
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)									
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.									
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔	
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.					
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.									

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Zona Residencial	**Límite Sur**	Calle 26 – Secretaria Distrital de Educación
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

15.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Costado oriental vagón 3

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1

	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1 costado oriental					
2	Vagón 3 costado oriental					
Hidrantes	0	**Señalizados**		No aplica	**Ubicación**	No aplica

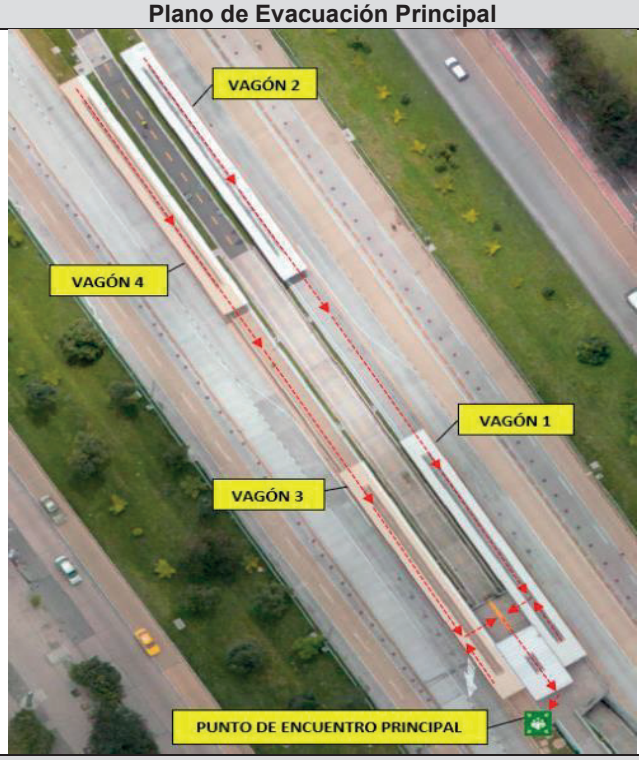
DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

15.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

15.6. EVACUACIÓN

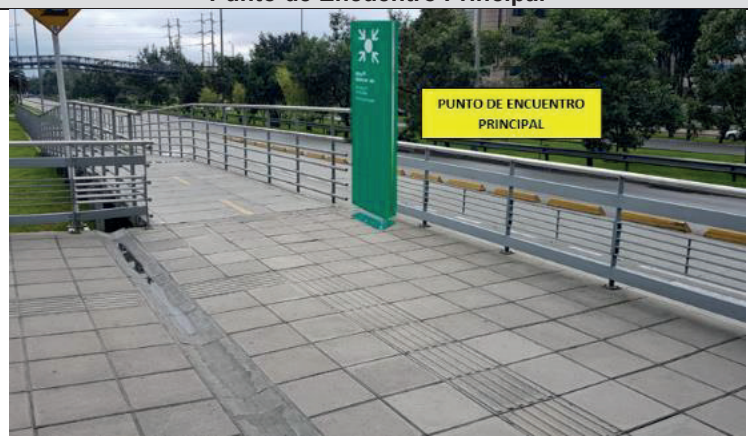
CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Salitre El Greco, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	
	
Ruta de Evacuación Principal	

Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado sur de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

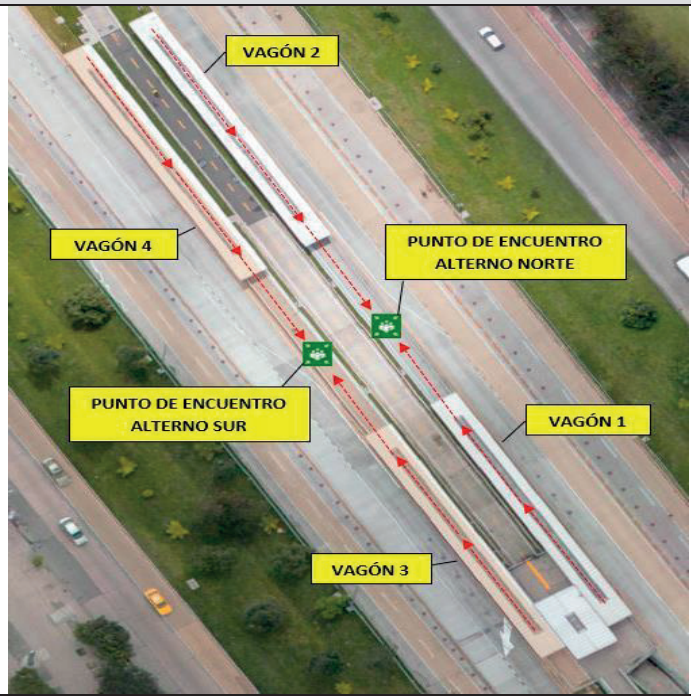
Vagón 3 y 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado sur de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Punto de Encuentro Principal

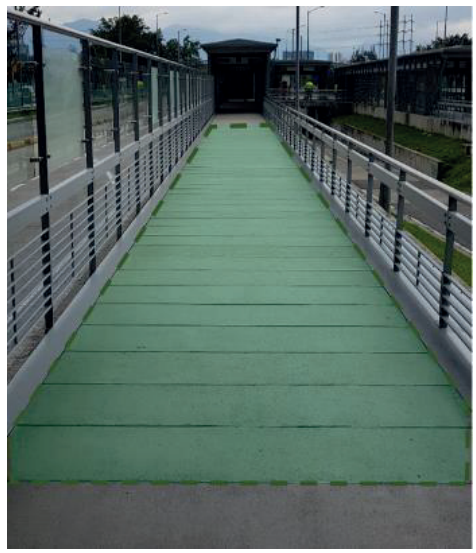


Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno



Ruta de Evacuación Alterna
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente. **Vagón 3**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente. **Vagón 4**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos	
Sur	**Norte**
	

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige al punto de encuentro principal, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

16. CAN

16.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 – 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 60 y Carrera 59		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, Patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Ciudad Salitre Oriental (109) Parque Simón Bolívar (104)	**Barrio**	Ciudad Salitre Nororiental Centro Administrativo Occ. (CAN)
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

16.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	234610	234618
Vigilancia	5		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

16.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m²)	655.37 m²								
Fecha de Construcción	Septiembre de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			2		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla sur (Vagón 3)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 – Dirección General de la Policía DIPON	**Límite Sur**	Calle 26 – Zona Hotelera – Zona Empresarial
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

16.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Costado oriental vagón 1

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

	Solución salina 250 cc o 500 cc Termómetro digital Alcohol antiséptico	Unidad Unidad Unidad	2 1 1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2	Entrada/Salida peatonal lado sur Vagón 1 costado oriental					
Hidrantes	0		**Señalizados**	No aplica	**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Marzo 2020
2	PQS – ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

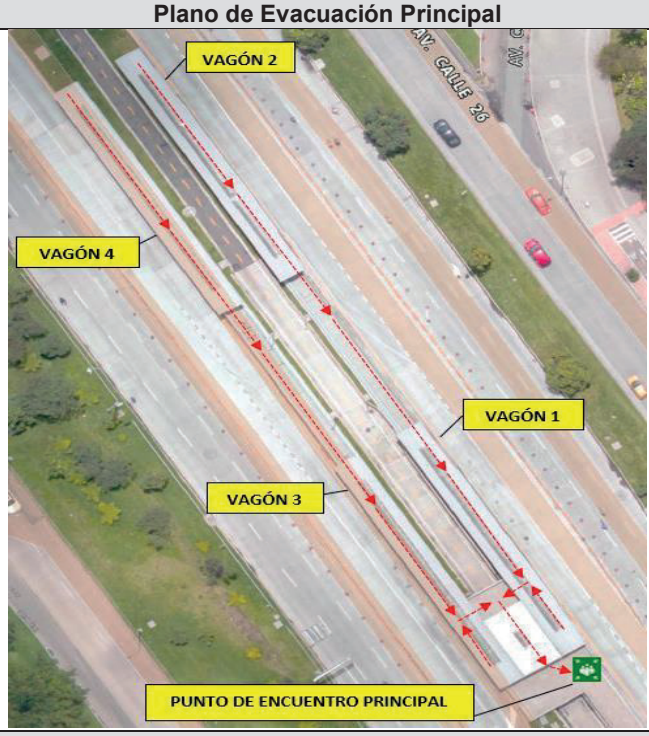
16.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

16.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN

Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval – granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación CAN, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	
	
Ruta de Evacuación Principal	
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia	

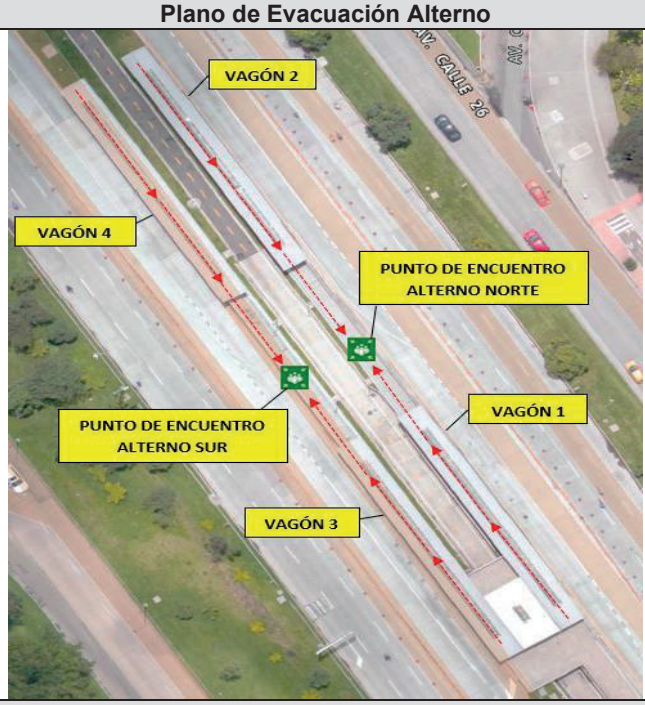
el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Vagón 3 y 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Punto de Encuentro Principal

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno



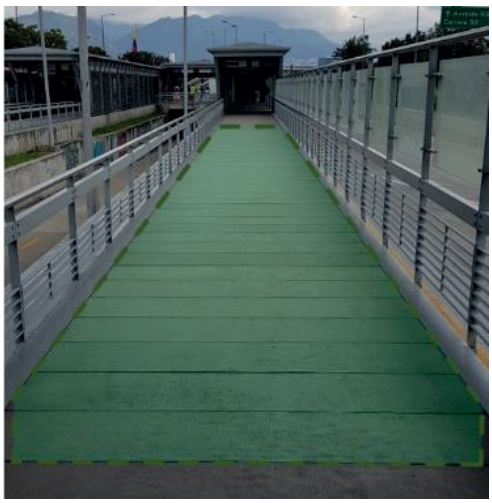
Ruta de Evacuación Alterna

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

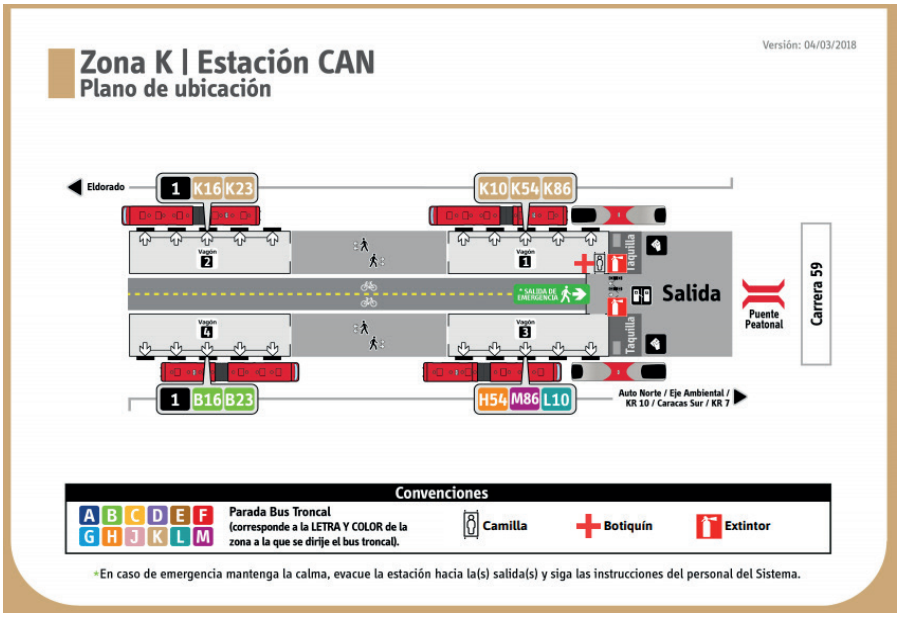
Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.

Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente.

Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos	
Sur	**Norte**
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO

Amenaza	Fuente de Riesgo	Posibles Efectos
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige al punto de encuentro principal, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

17. GOBERNACIÓN

17.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 56 y Carrera 54		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Ciudad Salitre Oriental (109) Parque Simón Bolívar CAN (104)	**Barrio**	Centro Administrativo Occidental - CAN Ciudad Salitre Nororiental
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

17.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	150793*	150801
Vigilancia	5		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

17.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	658.42 m^2								
Fecha de Construcción	Junio de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	4				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	Protección perimetral con reja horizontal.				

REDES ELÉCTRICAS						
Numero de Tableros Eléctricos	2	**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación	Detrás de la taquilla sur (Vagón 3)					

Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 - Registraduría Nacional del Estado Civil	**Límite Sur**	Calle 26 - Gobernación de Cundinamarca
Límite Oriente	Separador vial Calle 26 – Ciclo Ruta	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 – Ciclo Ruta

Georreferenciación

17.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 3 costado occidental

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoz)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1 2	Vagón 1 costado oriental Vagón 3 costado oriental					
Hidrantes	0		**Señalizados**	No aplica	**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

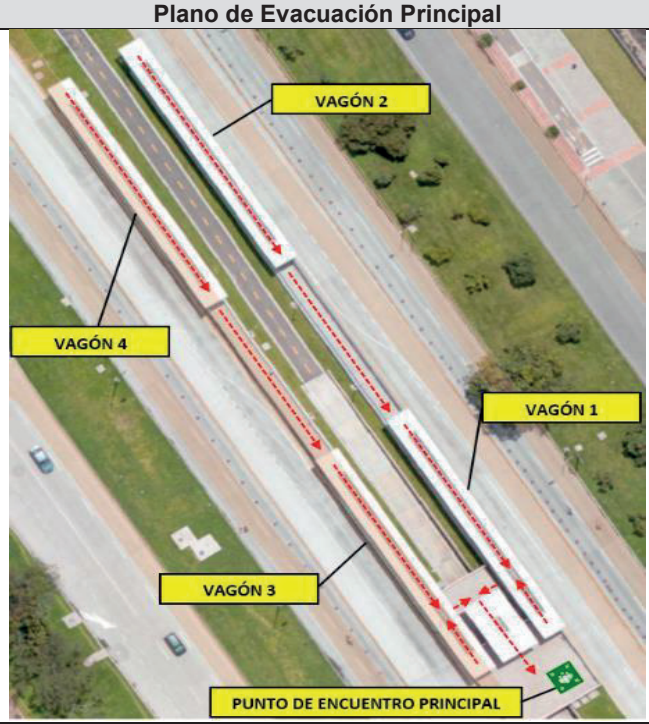
17.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

17.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN

Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Gobernación, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	
	
Ruta de Evacuación Principal	
Vagón 1 y 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el sur) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia	

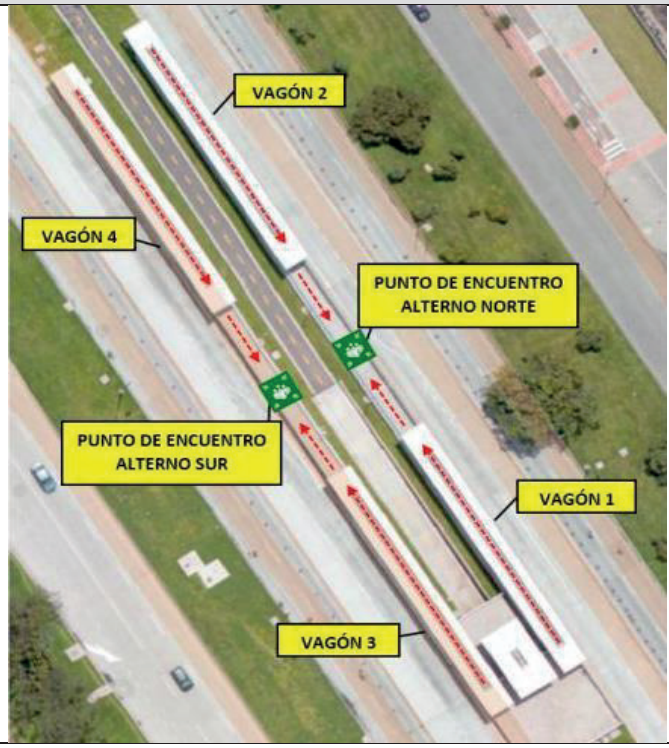
el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Vagón 3 y 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar en sentido occidente a oriente, (giro hacia el norte) hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Punto de Encuentro Principal

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

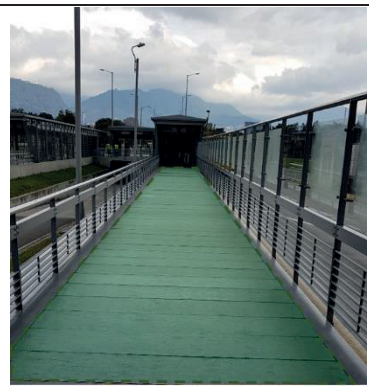
Plano de Evacuación Alterno



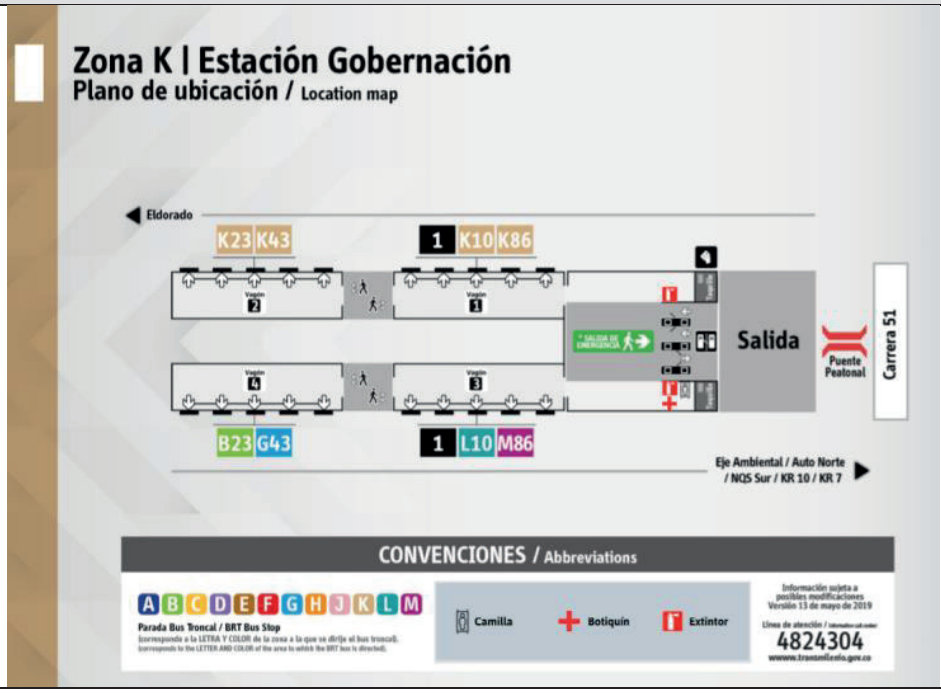
Ruta de Evacuación Alterna

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.
Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno norte, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.
Vagón 3: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 3 y 4 respectivamente.
Vagón 4: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno sur, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 4 y 3 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos

Sur	Norte
	

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alternos, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Colapso de estructura	Desplome placa a deprimido de ciclo ruta	Afectación en la ruta de evacuación que dirige al punto de encuentro principal, limitando el desplazamiento y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro alternos.

18. QUINTA PAREDES

18.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 45 y Carrera 47		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Ciudad Salitre Oriental (109) Parque Simón Bolívar CAN (104)	**Barrio**	Quinta Paredes - Centro Administrativo Occidental CAN
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

18.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	90678*	90686
Vigilancia	3		
Policía	1		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar. * El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.			

18.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	1089.97 m^2								
Fecha de Construcción	Septiembre 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	3			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI	✔	NO		**Número de Llaves**	4			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	✔
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No aplica				

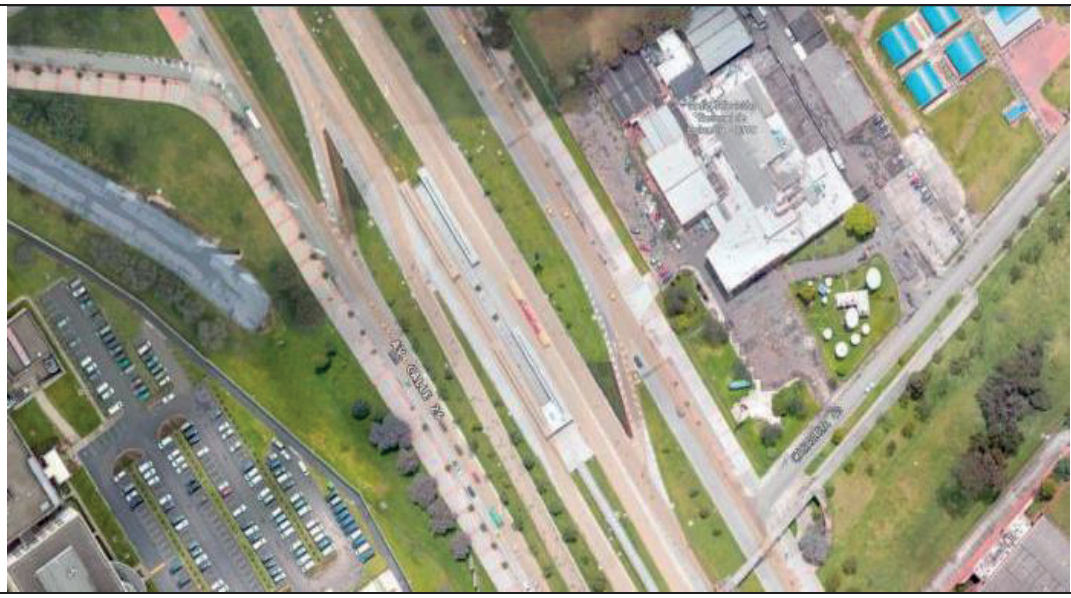
REDES ELÉCTRICAS							
Numero de Tableros Eléctricos	1	**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación	Vagón 1, costado suroriente					

Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 - Radio Televisión Nacional Colombiana (RTVC)	**Límite Sur**	Calle 26 - Embajada Estados Unidos
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 - Puente Peatonal - Zona Verde	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 - Zona Verde

Georreferenciación


18.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔
*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema. * Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A. *Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.					

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 1, costado suroriente

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1

	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1, costado suroriente					
2	Vagón 2, costado nororiente					
Hidrantes	0	**Señalizados**	0	**Ubicación**	0	

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Marzo 2021
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Marzo 2021

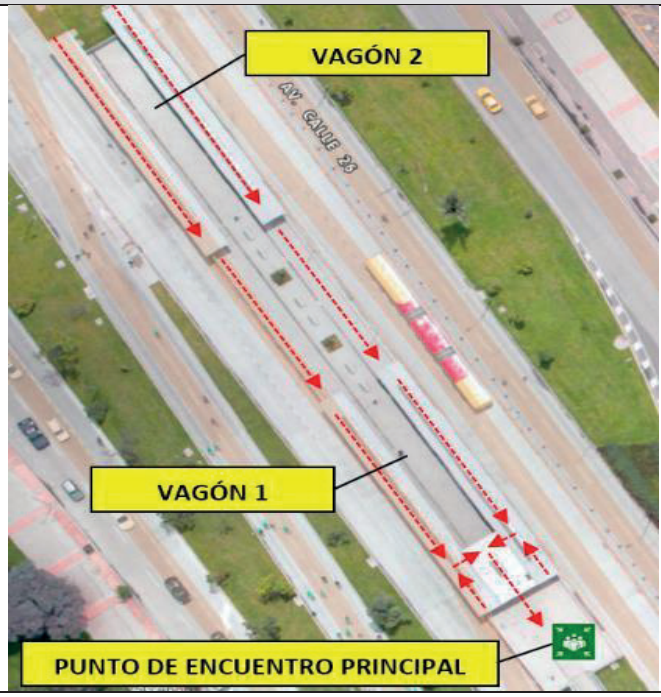
18.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

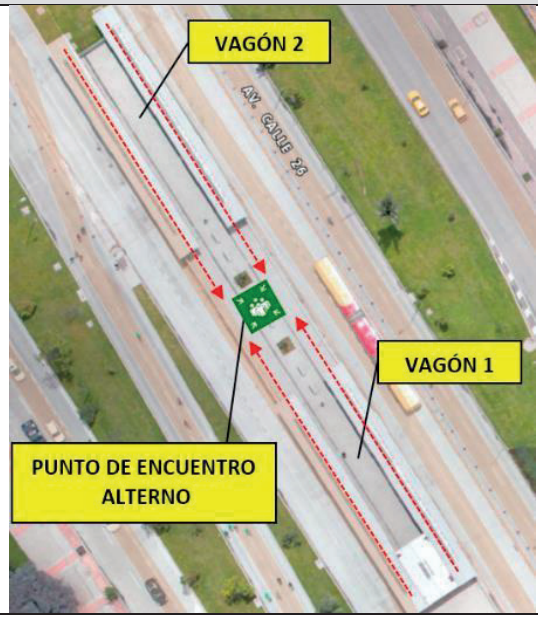
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

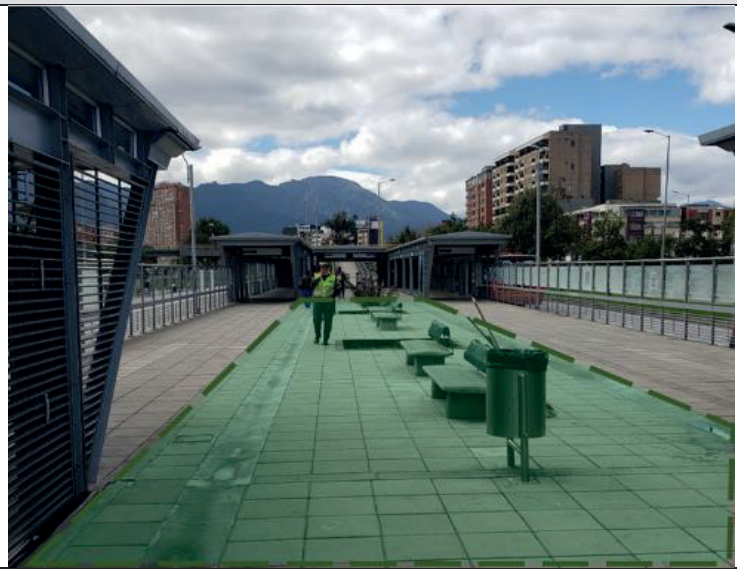
18.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Quinta Paredes, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	



Ruta de Evacuación Principal	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal. **Vagón 2:** Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el costado norte de la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.	
Punto de Encuentro Principal	
Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.
Plano de Evacuación Alterno	
	

Ruta de Evacuación Alterna
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.
Punto de Encuentro Alterno


PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome de postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículo con la infraestructura de la estación	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alterno.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro alterno.

19. RECINTO FERIAL

19.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 43 y Carrera 40		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	
UPZ	Quinta Paredes (107) Parque Simón Bolívar CAN (104)	**Barrio**	Ciudad Universitaria - El Recuerdo
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

19.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	164418*	164428
Vigilancia	5		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

19.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	582.70 m^2								
Fecha de Construcción	Septiembre de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1			
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	4			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	3			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla (Vagón 1)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	4
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI	✔	NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 - Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)	**Límite Sur**	Calle 26 - Zona Residencial
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26 – Cruce Peatonal	**Límite Occidente**	Separador vial Calle 26 - Zona Verde

Georreferenciación

19.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 1 costado nororiental

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1

	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	1
Extintores Portátil	1				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1 costado nororiental					
Hidrantes	0	**Señalizados**	No aplica		**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Febrero 2021

19.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

19.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Recinto Ferial el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	

Ruta de Evacuación Principal

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal.

Punto de Encuentro Principal	
Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.
Plano de Evacuación Alterno	
Ruta de Evacuación Alterna	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.	

Punto de Encuentro Alterno

PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome de postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículo con la infraestructura de la estación	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alterno.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro alterno.

20. CIUDAD UNIVERSITARIA

20.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 34a y Carrera 33		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de doble acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Quinta Paredes (107)	**Barrio**	El Recuerdo - Acevedo Tejada
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

20.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	172393*	172403
Vigilancia	5		
Policía	1		

***** El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

20.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	412.73 m^2								
Fecha de Construcción	Julio de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	8			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	2			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			2		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			1. Detrás de la taquilla occidente (Vagón 2) 2. Detrás de la taquilla oriente (Vagón 1)						
Descripción y Estado			1. Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general. 2. Sin señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	6
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Zona Universitaria - Zona Comercial	**Límite Sur**	Zona Residencial - Zona Comercial
Límite Oriente	Avenida Carrera 33 - Cruce Peatonal	**Límite Occidente**	Separador Vial - Puente Peatonal

Georreferenciación

20.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 2 costado noroccidente

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1

	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1 costado suroriente					
2	Vagón 2 costado noroccidente					
Hidrantes	0	**Señalizados**	No aplica		**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Marzo 2021
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Marzo 2021

20.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

20.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Ciudad Universitaria, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	

Ruta de Evacuación Principal	
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal oriental. **Vagón 2**: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal occidental.	
Oriental	
Occidental	
Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

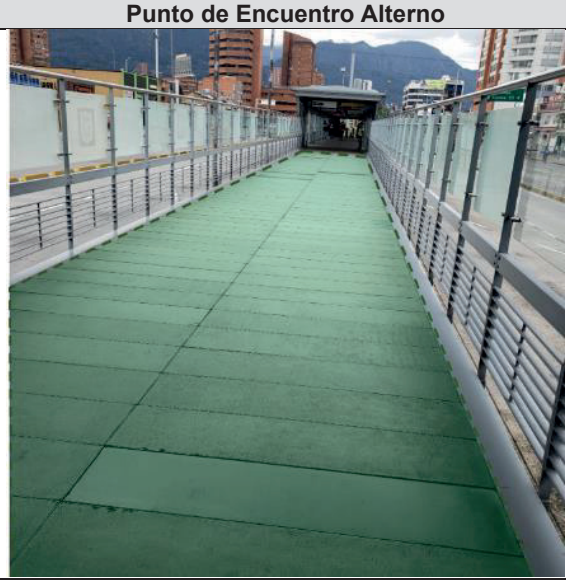
Plano de evacuación alterno

Ruta de Evacuación Alterna

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Punto de Encuentro Alterno



PLANO DE RECURSOS

RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principales y alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principaesl y alternos.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro alterno.

21. CONCEJO DE BOGOTÁ

21.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 30 y Carrera 29a		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de un acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo
UPZ	Teusaquillo (101)	**Barrio**	Las Américas Florida - Panamericano
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

21.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	2	91409*	91418
Vigilancia	5		
Policía	2		
* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar. * El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.			

21.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS										
Área Total (m^2)	421.02 m^2									
Fecha de Construcción	Septiembre de 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO		
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	1				
Número de Taquillas	1				**Número de BCA`s**	4				
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔	
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO		
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	2				

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			1		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			Detrás de la taquilla (Vagón 2)						
Descripción y Estado			Con señalización de riesgo eléctrico, buen estado general.						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	5
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TRANSMILENIO.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO			
Límite Norte	Calle 26 - Zona Residencial - Estación de Servicio	**Límite Sur**	Calle 26 - Centro Administrativo Distrital (CAD) - SuperCADE
Límite Oriente	Separador Vial Calle 26– Zona Verde	**Límite Occidente**	Puente Peatonal - Avenida Carrera 30

Georreferenciación

21.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 2 costado sur

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1
	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1

	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL							
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0	
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	1	
Extintores Portátil	0				**Extintores Satélite**	0	
Hidrantes	0		**Señalizados**		No aplica	**Ubicación**	No aplica

21.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

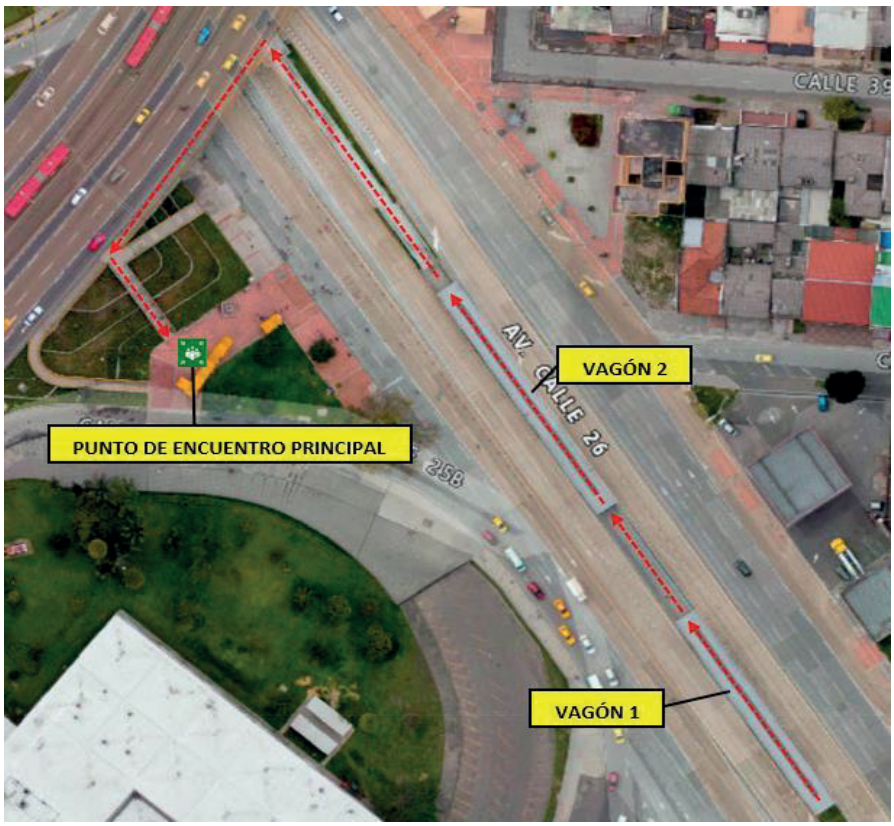
Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

21.6. EVACUACIÓN

CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del Portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval – granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Concejo de Bogotá, el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.

Plano de Evacuación Principal



Ruta de Evacuación Principal

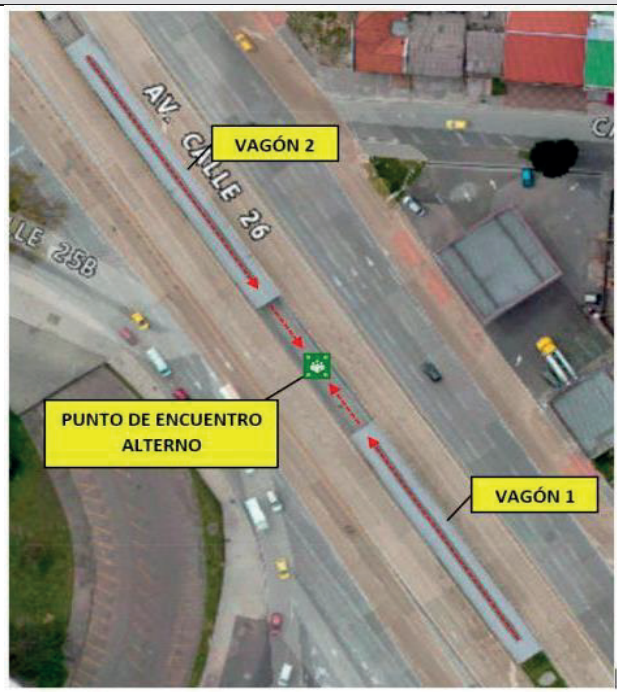
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el puente peatonal, cruzar el mismo y girar costado sur, cruzar la Avenida calle 26, descender del puente peatonal y ubicarse en el punto de encuentro principal.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia el puente peatonal, cruzar el mismo y girar costado sur, cruzar la Avenida calle 26, descender del puente peatonal y ubicarse en el punto de encuentro principal.

Punto de Encuentro Principal

Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno



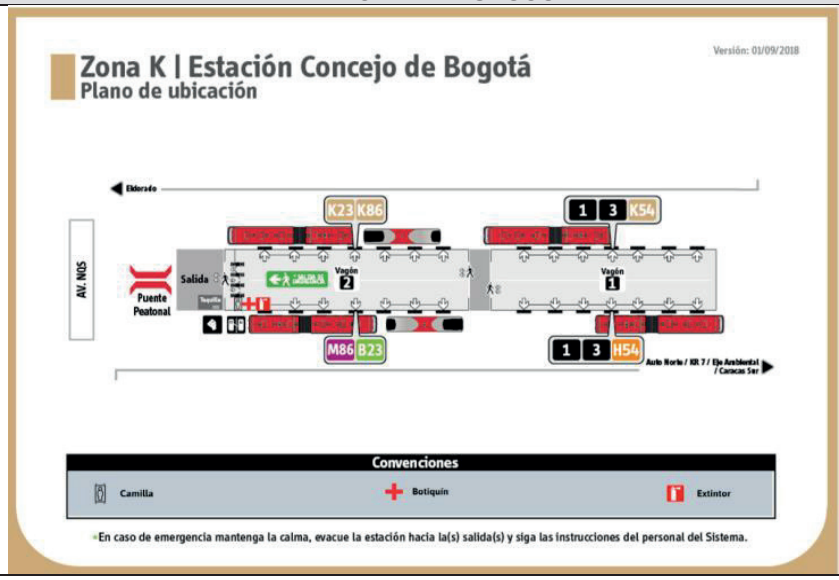
Ruta de Evacuación Alterna

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.

Puntos de Encuentro Alternos

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome de postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principal y alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículo con la infraestructura de la estación	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principal y alterno.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro alterno.
Colapso de estructura	Desplome puente peatonal	Daño estructural severo del puente peatonal ocasionando posibles afectaciones a los usuarios o personal de Transmilenio S.A. en el momento de realizar el desplazamiento hacia el punto de encuentro principal.

22. CENTRO MEMORIA

22.1. INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL LUGAR

INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre o Razón Social	Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.		
Nit	830.063.506 - 6		
Dirección	Avenida El Dorado entre Carrera 19b y Carrera 25		
Troncal	CL 26	**Zona**	K
Tipología de la Estación	Estación sencilla de doble acceso, con acceso sobre nivel, patrón 2		
Ciudad	Bogotá	**Localidad**	Teusaquillo Mártires
UPZ	Teusaquillo (101) La Sabana (102)	**Barrio**	Estrella - Santa fe
Teléfono	4824304	**PBX**	2203000
Responsable del PPPR	Auxiliares BRT y/o Recomoto		
Horario / Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 04:30 a 23:00		
	Sábados de 05:00 a 23:00 – Domingos y Festivos de 05:30 a 22:00		

22.2. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS			
Fijas*		**Usuarios Flotantes / Mes**	**Total en el Lugar**
Recaudo	4	137901*	137911
Vigilancia	5		
Policía	1		

* El número de personas fijas puede variar de acuerdo a la organización del personal, determinado por cada área o si se presenta una contingencia que amerite más personal en el lugar.
* El número de usuarios flotantes / mes corresponde al número de validaciones realizadas en el mes de febrero de 2020.

22.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

INSTALACIONES LOCATIVAS									
Área Total (m^2)	471.91 m^2								
Fecha de Construcción	Agosto 2012				**Sismo Resistente**	SI	✔	NO	
Número de Vagones	2				**Número de Entradas**	2			
Número de Taquillas	2				**Número de BCA`s**	6			
Plano de Ubicación	SI		NO	✔	**Flujo de Evacuación**	SI		NO	✔
Servicio de Luz	SI	✔	NO		**Servicio de Agua**	SI	✔	NO	
Ciclo parqueadero	SI		NO	✔	**Número de Llaves**	2			

PISOS Y PAREDES					
Piso de Aluminio		**Piso de Concreto Liso**	✔	**Piso Adoquín**	
Revestimientos		**Demarcación**	✔	**Iluminación**	
Estado de las Paredes	No aplica				

REDES ELÉCTRICAS									
Numero de Tableros Eléctricos			2		**Control de Inspección**	SI		NO	✔
Ubicación			1.Detrás de la taquilla costado oriente (Entrada peatonal) 2. Detrás de la taquilla costado occidente (Entrada peatonal)						
Descripción y Estado			1. Con señalización de riesgo eléctrico y buen estado general 2. Sin señalización de riesgo eléctrico, buen estado general						
Instalaciones Eléctricas	SI	✔	NO		**Señalizadas**	SI		NO	✔
					Demarcadas	SI		NO	✔

SISTEMAS DE MONITOREO Y SEGURIDAD						
Domos	SI	✔	NO		**Número de Domos**	6
Cámaras	SI		NO	✔	**Número de Cámaras**	0

SISTEMAS DE INFORMADORES ELECTRONICOS Y ALTAVOCES									
Informadores	SI	✔	NO		**Cantidad**	4			
Ubicación	Vagón 1: 1 (En funcionamiento) Vagón 2: 1 (En funcionamiento) Vagón 3: 1 (En funcionamiento) Vagón 4: 1 (En funcionamiento)								
Descripción	Los informadores electrónicos permiten desplazar mensajes a los usuarios en 2 líneas y cadenas de texto de 50 caracteres por línea, la programación de los mensajes se realiza desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A., usualmente los informadores despliegan información relacionada con el tiempo de arribo de los próximos buses a las plataformas discriminados por servicios, cada informador electrónico despliega la información de interés para el usuario de acuerdo a su ubicación física en el portal, la cual corresponde a los puntos de parada de los servicios, una vez se sube un mensaje en el sistema, el mensaje aparecerá en el informador electrónico en forma inmediata.								
Sistema de amplificadores*	SI	✔	NO		**Sistema de Perifoneo***	SI		NO	✔
*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de amplificadores está a cargo de la Dirección de TIC´s TransMilenio.S.A.					*El mantenimiento y funcionamiento del sistema de perifoneo está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TransMilenio S.A.				
Descripción	• El sistema de amplificación de audio (Amplificadores, parlantes, sistema eléctrico, temporizadores y UPS), permite enviar comunicación de audio a estaciones en casos de contingencia, y como parte de la gestión cultural e institucional, el número aproximado de parlantes es de 2300. • Comunicaciones de voz entre diversas áreas de TRANSMILENIO S.A., que en la actualidad poseen Smartphone y que se valen del sistema de amplificación de audio para regular y gestionar la operación del sistema. • Recepción de la señal de audio en estaciones y portales, originada en el Centro de producción radial de TRANSMILENIO S.A.								

UBICACIÓN Y ENTORNO

Límite Norte	Calle 26 - Zona Residencial - parqueadero publico	**Límite Sur**	Calle 26 - Parque Renacimiento
Límite Oriente	Carrera 19b – cruce peatonal	**Límite Occidente**	Separador Vial Calle 26 - Puente Peatonal

Georreferenciación

22.4. ANÁLISIS DE RECURSOS Y EQUIPOS

RECURSOS HUMANOS					
Para Salud	✔	**Para Contra Incendio***	✔	**Para Evacuación***	✔

*Para la atención de emergencias relacionadas a incendios o explosiones en infraestructura, el primer respondiente para atender la situación debe ser el personal de vigilancia, teniendo en cuenta que en algunas estaciones no hay presencia de vigilancia la responsabilidad será de otro Agente del Sistema.
* Para la evacuación de la estación el Sistema cuenta con personal de vigilancia, mediadores y anfitriones los cuales apoyan la evacuación, sin embargo, esto puede variar de acuerdo a la organización del personal determinado por cada área de TRANSMILENIO S.A.
*Para las estaciones que no cuentan con personal fijo del Sistema, se desplazarán Recomotos para que adelanten las acciones de atención de emergencias que se requieran e informarán lo pertinente al Centro de Control para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC), que se requieran.

PRIMEROS AUXILIOS			
Número de Botiquines	1	**Número de Camillas**	1
Tipo de Botiquín	A	**Ubicación**	Vagón 2 costado noroccidente

INSUMOS INTERNOS DE BOTIQUÍN (Resolución 0705 de 2007)			
Ítem	**Elementos**	**Unidades**	**Cantidad**
Botiquín (Tipo A)	Gasas limpias paquete	Paquete x 20	1
	Esparadrapo de tela rollo 4”	Unidad	1
	Baja lenguas	Paquete x 20	1
	Guantes de látex para examen	Caja x 20	1

	Venda elástica 2x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda elástica 5x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 3x5 yardas	Unidad	1
	Venda de algodón 5x5 yardas	Unidad	1
	Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	1
	Solución salina 250 cc o 500 cc	Unidad	2
	Termómetro digital	Unidad	1
	Alcohol antiséptico	Unidad	1

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN					
Radio	✔	**Teléfono**	✔	**Avantel**	
Pito	✔	**Altavoz**	✔	**Megáfono**	
Descripción	Los sistemas de comunicación pueden variar de acuerdo a la dotación y elementos con que cuenta el personal en la Estación al momento de una emergencia.				

SISTEMAS O CLASE DE ALARMA							
Sonora	✔	**Visual**		**Mixta**			
Se escucha con claridad en todas las áreas (Altavoces)				SI	✔	NO	

SEÑALIZACIÓN									
Rutas Señalizadas	SI		NO	✔	**Punto de Encuentro**	SI		NO	✔
Descripción	La Estación debe contar con rutas señalizadas con un tipo de señalización foto luminiscente, que indique de manera clara la ruta principal de evacuación desde cualquier punto hacia la salida peatonal. Punto de encuentro definido, pero no señalizado.								

SISTEMAS DE CONTROL						
Rociadores Aut.	SI		NO	✔	**Cantidad**	0
Gabinetes	SI	✔	NO		**Cantidad**	2
Extintores Portátil	2				**Extintores Satélite**	0
Ítem Extintor	**Ubicación**					
1	Vagón 1 costado suroriente					
2	Vagón 2 costado noroccidente					
Hidrantes	0	**Señalizados**	No aplica		**Ubicación**	No aplica

DESCRIPCIÓN DE EXTINTORES					
Ítem	**Agente**	**Color**	**Capacidad**	**Señalización**	**Fecha Recarga**
1	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020
2	PQS - ABC	Amarillo	20 lb	NO	Octubre 2020

22.5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Se desarrolla el análisis de riesgos, de acuerdo con la inspección visual de las instalaciones y antecedentes de emergencias presentadas, este análisis se realiza bajo la metodología de colores, ver Anexo 1. Análisis de riesgos y medidas de intervención.

22.6. EVACUACIÓN

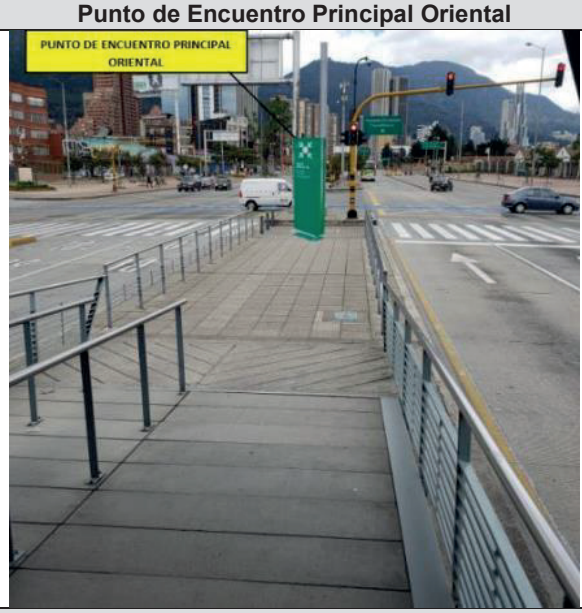
CRITERIOS DE EVACUACIÓN	
Estos criterios de evacuación son usados en el momento del evento para evaluar la situación y decidir qué clase de evacuación implementar.	
Evacuación Parcial	**Evacuación Total**
Incidente localizado en una zona del portal sin riesgo de expansión a otra. (accidente tránsito, conato de incendio, persona fallecida, riñas)	Colapso estructural por Sismo
Vandalismo y desorden público en el exterior	Incendio
Bloqueo en rutas de alimentación	Falla estructural por vendaval - granizada
	Encharcamiento túnel, inundación
	Tormenta eléctrica (Descarga eléctrica con daños en el sistema eléctrico)
	Bloqueo de la troncal
	Amenaza terrorista confirmada

ZONA DE EVACUACIÓN	
En el caso de una evacuación total hacia el exterior el procedimiento a seguir debe estar orientado a preservar la vida de los usuarios, ante una orden de evacuación o ante la necesidad inminente por la manifestación de una emergencia que así lo amerite, para esto es necesario definir las zonas seguras de circulación hacia el punto de encuentro en este caso para la Estación Centro Memoria el sitio es definido de acuerdo a la significancia y aspectos específicos que se puedan presentar en una emergencia, a partir de esto se define si la evacuación es parcial o total.	
Evacuación Principal	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que no afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios en dirección a la ruta de evacuación principal que concluye en el punto de encuentro principal.
Plano de Evacuación Principal	
Ruta de Evacuación Principal	

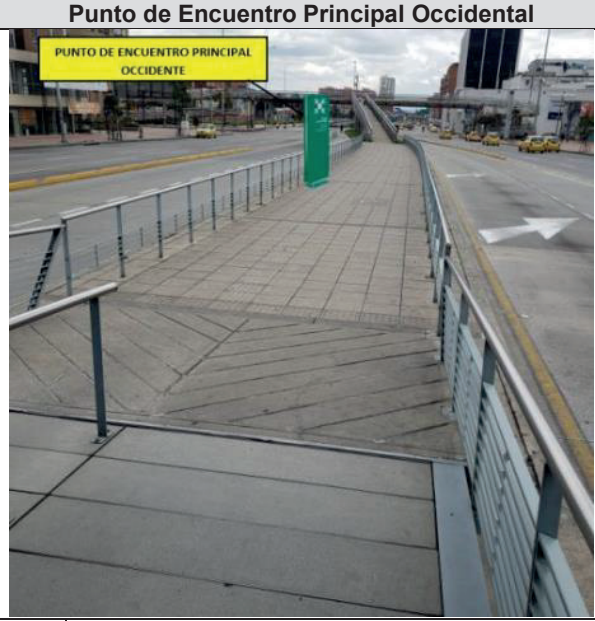
Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido occidente a oriente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal oriental.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se debe desplazar en sentido oriente a occidente, hasta la zona interna de ingreso/salida, cruzar por los BCA´s, después desplazarse hacia la zona externa de ingreso/salida de la estación donde se encuentra el punto de encuentro principal occidental.

Punto de Encuentro Principal Oriental



Punto de Encuentro Principal Occidental



Evacuación Alterna	En caso de presentarse un evento de gran magnitud que afecte la infraestructura de la Estación, se procederá a dirigir a los usuarios con relación a las rutas alternas de evacuación que concluyen en los puntos de encuentro alternos.

Plano de Evacuación Alterno

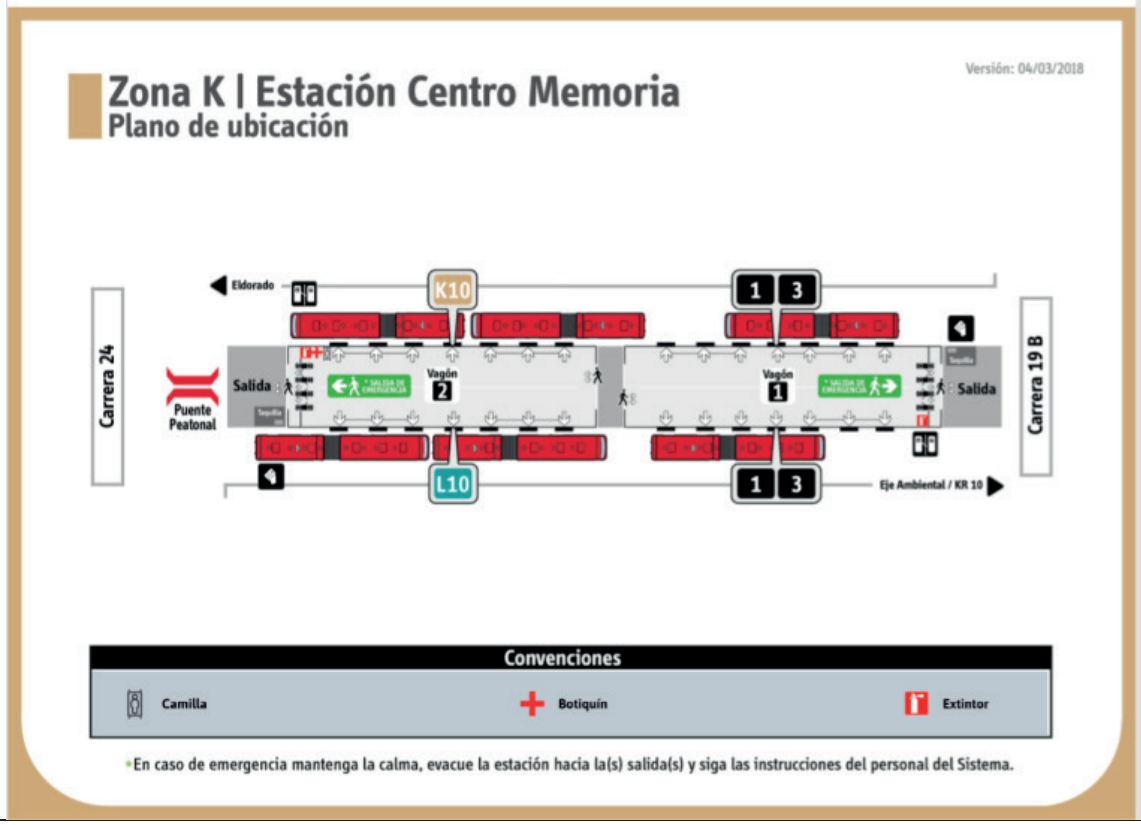
Ruta de Evacuación Alterna

Vagón 1: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el occidente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 1 y 2 respectivamente.

Vagón 2: Los usuarios y personal de TransMilenio se deben desplazar hacia el oriente de la estación, salir del vagón, posteriormente se deben ubicar en el punto de encuentro alterno, este se sitúa en la zona de transición entre los vagones 2 y 1 respectivamente.

Punto de Encuentro Alterno

PLANO DE RECURSOS



RIESGOS ASOCIADOS AL PUNTO DE ENCUENTRO		
Amenaza	**Fuente de Riesgo**	**Posibles Efectos**
Colapso de estructura	Desplome postes de luz	Afectación en el área donde se ubican los puntos de encuentro principales y alterno, limitando el espacio y afectando la integridad a usuarios y agentes del Sistema.
Accidente de transito	Colisión de vehículos en la intersección cercana al punto	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en los puntos de encuentro principales y alterno.
Colapso de estructura	Fractura vidrios de transición	Afectación en la integridad y salud de los usuarios y agentes del Sistema que esten evacuados en el punto de encuentro alterno.

23. ANEXOS

- **ANEXO 1**. ANÁLISIS DE RIEGOS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN ESTACIONES TRONCAL CALLE 26
- **ANEXO 10**. PLAN DE CONTINGENCIA ATENCIÓN EN SALUD
- **ANEXO 11.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE INDIVIDUAL DE TRABAJO
- **ANEXO 12.** PLAN DE CONTINGENCIA PRIMER RESPONDIENTE EN ZONA DE IMPACTO
- **ANEXO 13**. PLAN DE CONTINGENCIA ACCIDENTE DE TRÁNSITO
- **ANEXO 14.** PLAN DE CONTINGENCIA ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 15.** PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN POR ACCIONES TERRORISTAS
- **ANEXO 16.** PLAN DE CONTINGENCIA MOVIMIENTOS SÍSMICOS
- **ANEXO 17**. PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSIÓN Y/O INCENDIO EN ESTRUCTURA
- **ANEXO 18.** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN PORTAL Y/O ESTACIÓN
- **ANEXO 19**. PLAN DE CONTINGENCIA TORMENTA ELÉCTRICA
- **ANEXO 20.** PLAN DE CONTINGENCIA APAGÓN ELÉCTRICO
- **ANEXO 21.** PLAN DE CONTINGENCIA GRANIZADA
- **ANEXO 22**. PLAN DE CONTINGENCIA BLOQUEO DE CALZADA
- **ANEXO 23.** PLAN DE CONTINGENCIA HUNDIMIENTO O DAÑOS EN CALZADA
- **ANEXO 24.** PLAN DE CONTINGENCIA DESVÍOS, CONTRA FLUJOS, RETORNOS Y SALIDAS AL MIXTO
- **ANEXO 25**. PLAN DE CONTINGENCIA INCENDIO DE BUS
- **ANEXO 26** PLAN DE CONTINGENCIA EVACUACIÓN BUS, TRANSBORDO
- **ANEXO 27** PLAN DE CONTINGENCIA MARCHAS Y/O MANISFESTACIONES
- **ANEXO 28**. PLAN DE CONTINGENCIA PRESENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS - MATPEL
- **ANEXO 29**. PLAN DE CONTINGENCIA ALTO FLUJO DE USUARIOS
- **ANEXO 30**. PLAN DE CONTINGENCIA RUTA DE ATENCIÓN ANIMALES DE COMPAÑÍA

Nota: La numeración de los anexos del 10 al 30, mantiene la misma numeración asociada al documento T-DS-012 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias – Portales Sistema TransMilenio, los cuales son transversales y aplican a cada una de las estaciones del Sistema.

Resolución Número 395
(Julio 10 de 2020)

"Por la cual se modifica el P-ST-001 Apoyo a la gestión de información estadística de campo" de la Subgerencia Técnica y de Servicios

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por el Subgerente Técnico y de Servicios mediante correo electrónico el 5 de febrero de 2020 en el cual solicita ajustar el documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-ST-001	2	Apoyo a la gestión de información estadística de campo

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 214 del 20 de Abril de 2018 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del P-ST-001.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

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

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades en la recolección, digitalización, procesamiento y almacenamiento de la información estadística recopilada en campo, necesaria para las áreas misionales con el fin de soportar la planeación y supervisión del Sistema Integrado de Transporte Publico SITP en cumplimiento de los estándares técnicos y metodológicos de calidad aplicables.

2. ALCANCE

Este documento tiene alcance para los usuarios que gestionan información estadística de campo en las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., como lo son: Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, así como convenios interinstitucionales, además de los profesionales, técnicos y contratistas de apoyo responsables del tratamiento de la información obtenida.

Inicia con identificar necesidades de estudios que requieren recolección de información estadística y finaliza con la actualización de los registros de la base de datos al respecto de la información recolectada.

3. RESPONSABLES

El Profesional especializado Grado 5 de proyecciones y estadísticas es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Subgerente Técnico y de Servicios dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de planeación y diseño para la administración de tránsito y transporte. "*Secretaria de Tránsito y Transporte de Bogotá*".

- Manual de Operación del Transporte Público. Tomo V:.Programa De Asistencia Técnica En Transporte Urbano Para Las Ciudades Medias Mexicanas; Manual Normativo.
- Resolución 1254 de 2019 Manual de Funciones Trabajadores Oficiales
- Molinero Molinero, A., & Sánchez Arellano, L. I. (1997). *Transporte público: planeación, diseño, operación y administración* (No. Sirsi) i9688353531).

5. DEFINICIONES

Aforo: Las tomas de información o "aforos" son los estudios de transporte tales como conteos de vehículos o personas en el sistema que permiten identificar y cuantificar niveles de ocupación, frecuencias de los servicios, tiempos de espera de los usuarios, tiempos de viaje, y transbordos, entre otros.
La información obtenida es insumo al momento de analizar la realización de cambios o modificaciones al diseño operacional de los servicios y rutas en el sistema.
En la actualidad esta actividad va desde la captura de información hasta la compilación de bases de datos con la información tomada

Aforo de transito: Conteo de los vehículos que pasan por uno o varios puntos de una vía durante un período de tiempo.

Aforo Permanente: Aforo de volúmenes de tránsito que se efectúa durante una semana, mes o año para conocer sus patrones de variación.

Aforo, Estación de: Lugar fijo de una vía donde se realizan aforos de volúmenes de tránsito.

Aforo, Estación permanente de: Lugar fijo de una vía donde se efectúan aforos permanentes de volúmenes de tránsito durante el año; referente al componente troncal se identifican como los (PMC) puntos de máxima carga de las troncales.

Aforo, Intervalo de: Período de tiempo entre dos despachos o partidas consecutivas, en un mismo sentido de operación de una ruta. Normalmente, se caracteriza por período específico del día; por ejemplo, intervalo de despacho en período pico.

Aforador: persona de apoyo encargada de realizar la toma de información y/o realizar

encuestas en campo, generalmente en un determinado periodo de tiempo.

Ascenso: Corresponde al hecho cuando un pasajero sube o aborda un vehículo de transporte público en un lugar de la vía, paradero o terminal.

BRT: Bus Rapid Transit. Buses de transito rápido.

Colector: dispositivo electrónico utilizado para la captura de información.

Conteo: En lo concerniente al transporte, un proceso que cuenta un desplazamiento particular de personas o vehículos que pasan a través de un punto dado durante un período fijo de tiempo. Puede ser un valor direccional o de doble sentido.

Contingencias: solicitud de estudios que requieren atención inmediata y no se encuentran dentro del cronograma mensual de actividades.

Descenso: Corresponde al hecho cuando un pasajero se baja desde un vehículo de transporte público en un lugar de la vía, paradero o terminal.

Despacho: Salida de un vehículo de su terminal o cabecera, a prestar el servicio en un horario establecido; el despacho puede ser observado también en un punto o en la SMD (Sección de Máxima demanda)

Elementos básicos para toma de información: son todos aquellos que se requieren para realizar la toma de información, por ejemplo: cuestionario, planilla, tabla, lápiz, borrador, tajalápiz, cronometro.

Encuesta: Obtención de la información deseada formulando preguntas orales o escritas al público.

Estudios de Transito: Investigación de las características del tránsito, tales como volumen, velocidad, demoras, accidentes, etc.

Factor de Ocupación: El factor de ocupación (a) es el cociente del número de pasajeros en un

vehículo entre la capacidad del vehículo. Un valor alto de a indica que la unidad de transporte está saturada, haciendo factible que algunas unidades no cuenten con la capacidad suficiente para recoger a todos los usuarios que esperan (remanente).

Frecuencia: Número de unidades de tránsito (Buses o trenes) en una ruta específica o línea, que marchan en la misma dirección, que pasan un punto indicado dentro de un intervalo específico de tiempo, usualmente una hora.

Función de utilidad: identificación de la satisfacción o utilidad obtenida por un usuario cuando accede al Sistema en preferencia de otro medio de transporte.

Gestor de información estadística de campo: persona encargada de actividades tales como: organizar, controlar y realizar el seguimiento necesario a todas las actividades de apoyo que permiten la gestión de toma de información estadística de campo, así como de la consolidación, análisis y mantenimiento de las bases de datos con la información recolectada para TRANSMILENIO S.A.

GPS: dispositivo electrónico que permite definir por escala satelital la posición de un objeto, persona, vehículo, etc.

Inspección o contraste visual: Estimación del número de pasajeros que viajan en un vehículo de transporte público al cruzar por un punto de referencia, de aforo o de control, que se hace mediante la comparación y evaluación visual del nivel de ocupación del vehículo con patrones típicos definidos previamente.

Intervalo de despacho: Período de tiempo entre dos despachos o partidas consecutivas, en un mismo sentido de operación de una ruta. Normalmente, se caracteriza por período específico del día; por ejemplo, intervalo de despacho en período pico.

Intervalo de paso: Tiempo transcurrido entre el paso de dos buses consecutivos de una misma ruta, en un sentido por un punto de referencia. Representa el inverso de la frecuencia

Línea: ruta o rutas y su nivel de servicio, incluyendo la designación de modalidades (tipo de servicio), número de líneas, intervalos de seguimiento y la secuencia de puntos(nodos) de

transbordo. Estos factores describen la ruta de la línea como un conjunto ordenado.

Mobiliario urbano de paraderos: Casetas, bancas, señales y demás dispositivos utilizados para delimitar e identificar los paraderos.

Modalidad: Forma específica de viaje, por ejemplo, caminar, viajar por automóvil, viajar por autobús y viajar por tren.

Modelo de elección: tendencia en la elección realizada por los usuarios para su movilización y transporte.

Modo de transporte: Tipo específico de vehículo y servicio mediante el cual se realiza la acción del desplazamiento de personas o cosas de un lugar a otro.

Nivel de servicio: Conjunto de características que indican la calidad y cantidad del servicio de transportación provisto, incluyendo características cuantificables (efectividad del sistema, como frecuencia, duración y costos de viaje, número de transbordos y seguridad) y aquellas difíciles de cuantificar (calidad de servicio, como disponibilidad, comodidad, conveniencia e imagen de la modalidad).

Niveles de Ocupación: Son niveles que se determinan para identificar la cantidad de personas que van en un vehículo, teniendo en cuenta la capacidad nominal de los mismos. Como se puede identificar en el Anexo 2. Véase. Inspección o contraste visual.

Operación en Tráfico Mixto: Operación de vehículos de transporte en áreas de derecho de paso no exclusivas con vehículos que no son de transporte.

Organizador de toma de información: persona de apoyo encargada de controlar y verificar las actividades en campo tendientes a la realización de la gestión estadística de campo, así como la digitación y conformación de las bases de datos con la información recolectada para TRANSMILENIO S.A.

Pasajero: Toda persona que sube a un vehículo de transporte público y que paga una tarifa por el servicio de traslado de un lugar a otro.

Padrón dual: vehículo de transporte de pasajeros de un solo cuerpo, con capacidad de 80 a 120 pasajeros y que dispone de medios de acceso tanto desde la plataforma de estaciones troncales como desde el nivel del suelo para uso en vías comunes.

Perfil de carga: Gráfico que ilustra sobre la cantidad de ascensos y descensos en los puntos de parada de una ruta.

PMC: Punto de máxima carga. Véase. Estación Permanente de Aforo.

Sección de máxima demanda: Es la sección (SMD) o punto dentro de la ruta donde ocurre la máxima demanda de pasajeros a bordo de la unidad y establece el volumen de diseño de la ruta.

Servicio: es el recorrido regular y rutinario de un grupo de buses en determinados corredores viales, caracterizados por un origen, un destino, una frecuencia y unos paraderos establecidos por TRANSMILENIO SA, en las cuales, los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Publico.

Técnico en gestión de aforos: persona encargada de apoyar al Gestor de tomar información estadística de campo en actividades de logística, control y seguimiento a la toma de información estadística, así como realizar salidas de campo para apoyar y verificar el cumplimiento por parte del grupo Aforador en lo concerniente a calidad de la información recolectada.

Tiempo de Ciclo o Vuelta: El tiempo de Ciclo o de recorrido (tr) es el intervalo de tiempo programado entre salidas de un vehículo de una terminal (cierre de circuito) y su llegada a la terminal opuesta en una ruta, o en su caso, a la misma terminal de partida. El tiempo de recorrido se expresa usualmente en minutos.

Tiempo de viaje: Tiempo que tarda una persona o vehículo en realizar un viaje, es decir, en ir del origen al destino del mismo, incluyendo todas las demoras ocasionadas.

Transbordo: Traslado de personas de un vehículo a otro.

Transporte intermunicipal: Servicio de transporte proporcionado entre ciudades, por transportistas certificados, normalmente en una ruta fija con un horario fijo.

Velocidad de Operación: La velocidad de operación (Vo) es la velocidad promedio de una unidad de transporte, en la cual se incluye el tiempo de parada en estaciones o paradas, así como las demoras esperadas por razones de tránsito. Se calcula como la relación entre la longitud en un sentido (L) en kilómetros y el tiempo que tarda la unidad en recorrer dicha longitud, en minutos:

Viaje, recorrido: Movimiento de una unidad de tránsito (vehículo o tren) en una dirección desde el principio de una ruta hasta el fin, también conocido como un viaje. 2. Viajes que se asignan a un operador para un día de operaciones. También se conoce como jornada trabajo.

Volumen: En lo concerniente al transporte, número de unidades (pasajeros o vehículos) que pasan por un punto en una facilidad de transportación, durante un intervalo específico de tiempo, normalmente una hora. El volumen de pasajeros varía a lo largo de la ruta conforme las variaciones de la hora del día, día de la semana y época del año

6. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de apoyo a la gestión de información estadística de campo se lleva a cabo para satisfacer las necesidades de información específica sobre niveles de servicio en el sistema, con destino a las áreas misionales de TRANSMILENIO S.A., las cuales son: Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y la Dirección de Modos Alternativos y equipos complementarios.
- El proceso de aforos está centralizado en actividades administrativas desde la Subgerencia Técnica y de Servicios quien vela por el cumplimiento contractual del personal del grupo de aforadores.
- El proceso de aforos estará descentralizado en actividades técnicas propias de la ejecución de los estudios. Cada área será la responsable de dar cumplimiento a los procesos específicos de toma de información en campo.
- La Subgerencia Técnica y de Servicios deberá proporcionarle el personal necesario para ejecutar los estudios programados en un cronograma mensual.

- Los incumplimientos a las actividades realizadas por parte del personal de aforos (organizadores de toma de información y aforadores) que ameriten acciones administrativas deben ser informados directamente a los supervisores de los contratos de la Subgerencia Técnica y de Servicios, para que se tomen las medidas correspondientes.
- Cada área misional contará con una persona encargada que se responsabilizará por las actividades técnicas y de coordinación relacionada con las labores propias de la ejecución de toma de información, para que actúe en conjunto con el grupo gestor de la Subgerencia Técnica y de Servicios.

Cada área o profesional que solicite estudios de campo debe proveer los datos necesarios para llevar a cabo la toma de información. Como mínimo se debe definir los puntos, rutas, hora y periodicidad, dependiendo de las características del estudio solicitado. La información mínima para el desarrollo del estudio debe consignarse en la solicitud de estudios vía web habilitada por la Subgerencia Técnica en el link

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3D7CYhBfgW60euVmiGuUqTWGei4J4nv-NBtNh_uGmiJPxUNzExSE9IQlBIOTU4Slo4VEFYVTZCODNHWi4u%26Token%3D03b9b1b0ce1446489b570486655509b5

- La Subgerencia Técnica y de Servicios diseñará los formatos físicos y/o digitales según sea el caso, para capturar la toma de información, así como la tabulación de la misma; cada área se encargará de diseñar los formatos para estudios especiales además de velar por el correcto diligenciamiento de los mismos. Se debe garantizar que los formatos sean ajustados a los requerimientos de imagen y estandarización que se prevea para tal fin.
- Para el caso de convenios interinstitucionales, es necesario que la Entidad que solicita el estudio facilite los formatos necesarios para la toma de información. La entrega de la información se realizará en medio físico y digital, siempre y cuando TRANSMILENIO S.A., cuente con los recursos necesarios para realizar la actividad; igualmente la Subgerencia Técnica y de Servicios validará y aprobará el estudio antes de entregarlo al solicitante.
- La descripción de las actividades realizadas durante el proceso de toma de información, desde la solicitud hasta la entrega de la misma, se encuentran detalladas en los numerales 6 y 7 del presente documento.

- Cada área demanda necesidades diferentes, en el numeral 6.1 se definen las particularidades con el fin de conocer el objetivo específico del proceso de gestión de Información estadística de campo para cada caso.

6.1. Tipos de estudio según el área solicitante

6.1.1. Aforos para la Dirección Técnica de BRT:

El proceso que realiza el área de BRT en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo, está ligado a las necesidades y solicitudes que realiza el área de programación de servicios. Los estudios que se realizan están encaminados a capturar los niveles de servicio del componente troncal (BRT) del SITP y de la alimentación la cual es parte del componente Zonal.

A continuación, se encuentra una descripción general de estudios que se realizan para la Dirección Técnica de BRT, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular:

Frecuencia y ocupación visual.

- **Frecuencia y ocupación visual en el sistema troncal.**

Es la realización de una inspección o contraste visual con el fin de determinar el nivel de ocupación de los vehículos medido en las estaciones PMC (puntos de máxima carga) principales y adicionales. (Anexo 4)

En las estaciones PMC, la ocupación se toma observando cada servicio que pasa por sentido en dicho punto, para luego asignarle de acuerdo con su tipología y su capacidad nominal de diseño el nivel de ocupación observado. (Anexo 2).

a partir de esta misma observación es posible establecer la frecuencia de paso entre un bus y otro de la misma ruta o línea.

La logística general del estudio consiste en ubicar como mínimo dos (2) aforadores por estación y sentido para registrar en el colector o en los formatos físicos desarrollados para tal fin, la información (Anexo 3) sobre los niveles observados en la estación de aforo.

- **Frecuencia y ocupación visual en rutas alimentadoras.**

El objeto de esta medición es determinar el nivel ocupación de los vehículos de alimentación, medido en las estaciones portales con este tipo de servicio.

La ocupación se toma observando cada servicio que ingresa y sale de la estación o portal, para luego asignarle de acuerdo con su tipología y capacidad nominal de diseño, el nivel de ocupación correspondiente. (Anexo 2).

ESTUDIO DE FRECUENCIA OCUPACIÓN VISUAL

Ubicación:		Fecha: (D/M/A)	
Sentido:		Dia	
Aforador		Hora de inicio	
Coordinador		Hora final	
Tipo de Servicio			

HORA DE PASO (H-M-S)	RUTA	NO. MOVIL	TIPO DE VEHICULO	NIVEL DE OCUPACION	HORA DE PASO (H-M-S)	RUTA	NO. MOVIL	TIPO DE VEHICULO	NIVEL DE OCUPACION

Imagen 1. Formato físico de FOV (frecuencia y ocupación visual) utilizado para la toma de información en campo.

Base de Datos FOV (frecuencia ocupación visual)

FECHA	Estacion	Sentido	H.Paso	Servicio	Ocupacion	Observaciones	Franja	Tipologia	Aforador	Dia Semana	Cod. Estacion	Coordinador

Imagen 2. campos de base utilizados para la digitalización de información de frecuencia y ocupación visual en troncal.

Ascensos y descensos a bordo.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo de ruta alimentadora.**

Los estudios de Ascenso descenso permiten obtener información sobre la cantidad de pasajeros que abordan y descienden de un vehículo en horas y puntos determinados a lo largo de una ruta, servicio o línea. Esta información permite conocer los perfiles de carga de la ruta y son herramienta

clave para la programación de la operación al determinar entre otras variables las secciones de máxima demanda, tramo con cuyos resultados se dimensionan las rutas, servicios o líneas.

La metodología para este estudio consiste en tomar uno o varios buses de la ruta y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta, así como la consignación del tiempo de llegada a cada una de las paradas del itinerario.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo del servicio troncal.**

El objeto de esta medición es determinar el perfil de carga de los servicios troncales por cada estación incluida en el itinerario de este.

La metodología general para este estudio consiste en tomar uno o varios buses del servicio y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en todas las estaciones del itinerario del servicio.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo de ruta padrón dual.**

El objeto de este estudio es determinar el perfil de carga de las rutas de padrón dual observándose la cantidad de pasajeros que suben y/o bajan por cada paradero de las mismas.

La metodología para este estudio consiste en tomar uno o varios buses de la ruta durante la franja de estudio y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta.

ESTUDIO DE ASCENSO Y DESCENSO ABORDO

Ruta	_____			Tipo de Servicio	_____					
No. Movil	_____			Fecha: (D/M/A)	_____					
Sentido:	_____			Dia	_____					
Aforador	_____			Hora de inicio	_____					
Coordinador	_____			Hora final	_____					
PARADERO	HORA LLEGADA (H-M-S)	DESCENSO	ASCENSO	HORA SALIDA (H-M-S)		PARADERO	HORA LLEGADA (H-M-S)	DESCENSO	ASCENSO	HORA SALIDA (H-M-S)

Imagen 3. Formato físico de ascensos y descensos a bordo utilizado para la toma de información en campo.

Se requiere la consolidación de una base de datos como mínimo con los siguientes campos así:

Base de datos ascensos y descensos a bordo

ORDEN	PARADERO	FRANJA	HORA LLEGADA	DESCENSOS	ASCENSOS	CANTIDAD	HORA SALIDA	No RUTA	No MOVIL	PUERTA	RECORRIDO	SENTIDO	PARADA	DIA	FECHA	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO PARADA	AFORADOR	COORDINADOR	OBSERVACIONES
1	5100	AM											BANDERAS							

Imagen 4. Formato digital recomendado y utilizado para la digitalización de información de ascensos y descensos a bordo troncal.

Ascensos y descensos en plataforma.

El objetivo de este estudio es determinar la demanda máxima que aporta cada ruta alimentadora al Sistema durante los periodos de máxima demanda.

Se realiza en el punto de ascenso y/o descenso de pasajeros de la ruta en la plataforma de la estación, contando físicamente los pasajeros que llegan y/o salen del portal o estación durante el periodo de toma de información.

ESTUDIO DE ASCENSO Y DESCENSO EN PUNTO FIJO

Ubicación:	_____	Fecha: (D/M/A)	_____
Sentido:	_____	Dia	_____
Aforador	_____	Hora de inicio	_____
Coordinador	_____	Hora final	_____
Tipo de Servicio	_____		

HORA DE LLEGADA (H-M-S)	NO. DE LA RUTA	NO. DE MOVIL	USUARIOS BAJAN	USUARIOS SUBEN	USUARIOS QUEDAN	HORA DE SALIDA (H-M-S)

Imagen 5. Formato físico de ascensos y descensos en plataforma recomendado y utilizado para la toma de información en campo. (Ver anexo 4)

Para la consolidación de la información de este estudio se requiere consolidar una base de datos que como mínimo cuente con los siguientes campos:

Base de datos Ascensos y Descensos en punto fijo

ORDEN	PARADERO	FRANJA	HORA LLEGADA	DESCENSOS	ASCENSOS	QUEDAN	HORA SALIDA	No RUTA	No MOVIL	SENTIDO	UBICACIÓN	PARADA	DIA	FECHA	TIEMPO PARADA	TIPO DE SERVICIO	AFORADOR	COORDINADOR	OBSERVACIONES
1	2000										PORTAL NORTE								
	5100											BANDERAS							
	9114											CALLE 26							

Imagen 6. Base de datos ascensos y descensos en punto fijo.

Conteo especial de usuarios movilizados por ruta alimentadora.

El objeto de este estudio es conocer la cantidad de usuarios que suben y bajan en una ruta determinada; este tipo de conteo se realiza solo para las rutas que dado su esquema de remuneración se hace necesario conocer en forma precisa la cantidad de usuarios que se transportan en ella.

Se realiza el conteo físico de usuarios alimentados y desalimentados para todos los despachos que operen en dichas rutas para cada tipo de día.

6.1.2. Proceso de aforos para la Subgerencia Técnica y de Servicios:

referente a la subgerencia Técnica, los estudios en campo son información primaria que aporta en la planeación efectiva del diseño y operación de los componentes del sistema, y el uso de la red de transporte. Así por ejemplo, es necesario contar con datos relativos a los ascensos, a las cargas o volúmenes de diseño en puntos claves a lo largo de la ruta, los tiempos de recorrido y de ciclo, los ingresos, los orígenes y destinos y las características mismas del usuario.

Los estudios efectuados para esta área permiten realizar un análisis detallado y tomar decisiones que facilitan evaluar la viabilidad de un proyecto que satisfaga una demanda específica del Sistema Integrado de Transporte Publico-SITP en la ciudad de Bogotá.

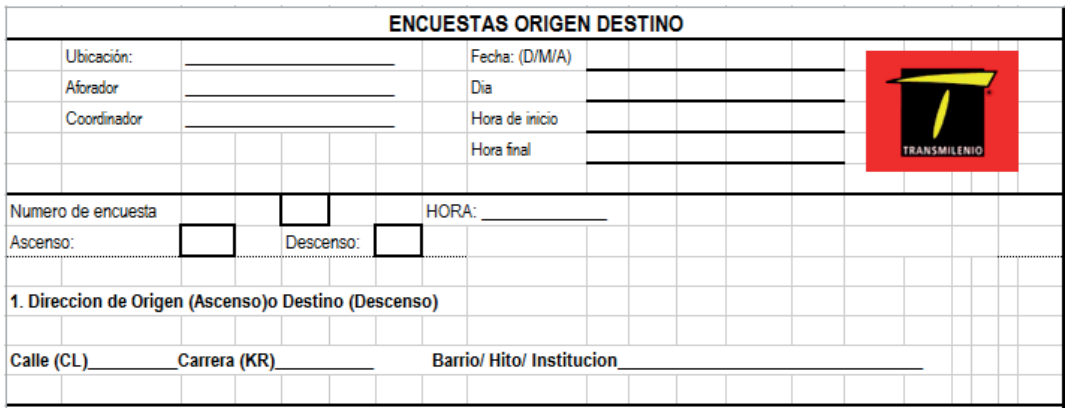
A continuación, se encuentra una descripción general de estudios demandados por la Subgerencia Técnica y de Servicios, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular.

Origen y destino (encuestas).

- Encuestas varias.

El objeto de la realización de encuestas es recopilar información relevante sobre aspectos del flujo de usuarios al interior de las estaciones que no pueden ser determinados por intermedio del Sistema de recaudo.

Entre los factores relevantes se encuentran: trasbordos al interior de las estaciones, frecuencia de los trasbordos, preferencia de uso de los servicios, estaciones de mayor preferencia, servicios generadores de trasbordo, entre otros.



ENCUESTAS ORIGEN DESTINO

Ubicación: _____ Fecha: (D/M/A) _____

Aforador _____ Dia _____

Coordinador _____ Hora de inicio _____

Hora final _____

Numero de encuesta ☐ HORA: _____

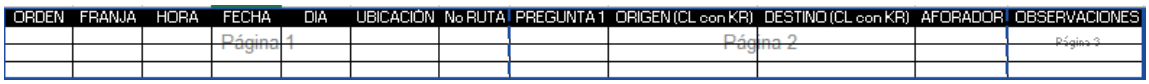
Ascenso: ☐ Descenso: ☐

1. Direccion de Origen (Ascenso)o Destino (Descenso)

Calle (CL)_____Carrera (KR)_____ Barrio/ Hito/ Institucion_____

Imagen 7. Formato físico de encuesta origen-destino utilizado para la toma de información en campo.

Base de datos para recopilación de información de encuestas



ORDEN	FRANJA	HORA	FECHA	DIA	UBICACIÓN	No RUTA	PREGUNTA 1	ORIGEN (CL con KR)	DESTINO (CL con KR)	AFORADOR	OBSERVACIONES

Página 1 Página 2 Página 3

Imagen 8. Formato magnético utilizado para la digitalización de información de encuestas origen-destino.

Tiempos de espera.

Este procedimiento consiste en hacer seguimiento del tiempo que pueden tardar los usuarios para tomar un servicio Troncal. Alimentador, o del SITP.

TIEMPO DE COLAS

Ubicación: _____ Fecha: (D/M/A) _____

Sentido: _____ Dia _____

Aforador _____ Hora de inicio _____

Coordinador Hora final

	Colas									
:00 - :05		:05 - :10			:10 - :15			:15 - :20		
TOTAL										

Imagen 9. Formato físico de tiempo de colas, utilizado para la toma de información en campo.

Base de datos para recopilación de información de tiempo de colas

ORDEN	FRANJA	HORA DE LLEGADA	HORA DE PASO	TIEMPO DE ESPERA	PUNTO DE TOMA	UBICACIÓN	SENTIDO	COSTADO	DIA	FECHA	TIPO DE TIEMPO	AFORADOR	SUPERVISOR	OBSERVACIONES

Imagen 10. Formato magnético utilizado para la digitalización de información del tiempo de colas

Tiempos de recorrido.

- Tiempo de recorrido por el método del vehículo en movimiento

Este procedimiento puede proporcionar tiempos de recorrido, datos sobre demoras, también volúmenes y densidad del tránsito. El procedimiento se ejecuta principalmente en vías urbanas o suburbanas donde la densidad del tránsito y su regulación producen reducciones apreciables en la velocidad de los vehículos.

- Tiempo de recorrido por el método de placas

  Este procedimiento consiste esencialmente en anotar el momento en que los vehículos que recorren un tramo de vía pasan por dos o más puntos del tramo, identificándolos por su placa de matrícula. Luego se calcula el tiempo de recorrido entre los puntos de la vía conociendo las distancias que los separa. Mide solamente tiempos de recorrido; no mide demoras. Su eficiencia depende en gran parte del número de vehículos que pasen por el tramo considerado, pues si el tránsito es intenso puede obtenerse una muestra aceptable en un tiempo relativamente corto y viceversa.

Encuestas de preferencia.

En el diseño y la planeación de las encuestas, se busca obtener los parámetros necesarios para estimar modelos de elección y las funciones de utilidad que los componen. Se diseña un cuestionario con el fin de estimar las funciones de utilidad del modo de transporte, orígenes, destinos, estaciones de intercambio y trasbordos para los usuarios del Sistema.

6.1.3. Proceso de aforos para la Dirección Técnica de Buses.

Para realizar el seguimiento e implementación de nuevas rutas zonales y medir el comportamiento de la demanda, la Dirección Técnica de buses en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo podrá realizar distintos tipos de estudio, entre ellos los descritos a

continuación y demás específicos que se requieran para satisfacer los requerimientos especiales, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular.

Estudio de ascensos y descensos a bordo de ruta zonal.

El objeto de esta medición es determinar el perfil de carga de las rutas zonales por cada paradero de la misma.

La metodología para este estudio consiste en tomar una o varias rutas y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta.

Frecuencia y ocupación visual en ruta zonal.

El objeto de este estudio es determinar el nivel de ocupación de los vehículos urbanos medido en puntos principales y adicionales. En estos puntos la ocupación se toma observando cada ruta que pasa por cada sentido para luego asignarle, de acuerdo con su tipología y su capacidad nominal de diseño, el nivel de ocupación observado.

6.1.4. Proceso de aforos para la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, así como para convenios.

La Dirección Técnica de Modos Alternativos en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo realizara estudios con el objetivo de evaluar la implementación futura de modos de transporte diferentes a los implementados actualmente (troncal y zonal.), los cuales pueden ser de naturaleza similar a los descritos previamente.

TRANSMILENIO S.A., además podrá celebrar convenios o prestar el servicio para la toma de información estadística de campo en los términos descritos en el presente procedimiento con cualquier entidad de orden Distrital o Nacional que lo solicite, para lo que es requerido la evaluación previa del beneficio para el tránsito y la movilidad por parte la Subgerencia Técnica y de Servicios así como de los recursos disponibles para los estudios. Dependiendo del tipo de estudio a realizar y conforme las directrices y condiciones que establezca TRANSMILENIO S.A., con las otras Entidades solicitantes, estos estudios se podrán cobrar cuando se realicen por fuera del marco de algún convenio de TRANSMILENIO S.A., para dichos fines, y en cualquier caso el cobro será

coherente con el análisis de recursos empleados realizado por la Subgerencia Técnica y de Servicios y previa validación por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

6.2. Planeación de la gestión estadística de campo

6.2.1. Gestión de recursos humanos, tecnológicos y económicos.

Para realizar la gestión de toma de información estadística de campo que requiere la Entidad y suplir las necesidades que demandan las distintas áreas, es necesario que se cuente con un grupo base de apoyo conformado de la siguiente manera:

- Gestor de información estadística de campo.
- Técnico en gestión de aforos.
- Organizadores de campo.
- Digitador.
- Aforadores.

La cantidad de dicho grupo estará estimada según la necesidad que demande la Entidad anualmente dependiendo las actividades a ejecutar en dicho periodo, además de las necesidades particulares de cada área misional.

Para la realización del procedimiento actual se debe establecer dentro del plan de acción y plan de adquisiciones de la Entidad un presupuesto anual para invertir en el levantamiento de información, el cual debe ser aprobado en el comité de contratación; cualquier modificación a dicha aprobación puede ser propuesta en los comités mensuales que se programan por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Los recursos tecnológicos deben ser gestionados a través de la Subgerencia Técnica y de Servicios y si se requiere presupuesto para ellos, se debe gestionar en el plan de adquisiciones de la dependencia. Los recursos presupuestados para esta actividad son dispositivos electrónicos que permiten la captura de información (Colectores y GPS, Tablet, celulares).

La Subgerencia Técnica y de Servicios debe tramitar, mediante solicitud ante la Dirección Corporativa de la Entidad, el recurso de transporte para el traslado de personal a los puntos de toma de información.

También se provee el uso de papelería y aquellos elementos que permitan capturar datos en medio físicos. (Lápiz, borrador, entre otros), los cuales están dentro del presupuesto que maneja la Subgerencia Técnica y de Servicios para este rubro.

6.2.2. Gestión operativa de solicitud.

Los estudios son solicitados por los profesionales de las áreas mencionadas y se ajustan a las necesidades particulares de toma de información que se requiera. La periodicidad preferiblemente será mensual, bimestral, trimestral o semestral según el objeto particular de cada área.

- Para ejecutar una correcta planeación, los estudios serán programados mediante un cronograma mensual por parte de cada área, donde se especificará la cantidad y el tipo de estudios a realizar en el mes, esta información será entregada a los gestores de información que actúan como apoyo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, la última semana de cada mes, para que conjuntamente con el gestor se realicen los ajustes necesarios para programar los estudios solicitados. En el momento de asignar el personal deben tenerse en cuenta las necesidades generales de la Entidad, para así distribuir eficientemente los recursos de personal a las actividades que demanden mayor importancia para TRANSMILENIO S.A.

- Para los estudios solicitados fuera del cronograma mensual y que se presentan como tomas de información por demanda, se reajustará la programación para dar atención a la situación presentada si es necesario, siempre y cuando estos estudios no sean requeridos para el pago de operadores del SITP, o estén relacionados con compromisos contractuales previamente adquiridos. Si el estudio que va a ser reprogramado es de la misma área que esta se está atendiendo, esta podrá decidir directamente las acciones a tomar respecto a la prioridad de sus estudios. En todos los casos, los cambios en la programación de los estudios son validados y aprobados por la Subgerencia Técnica y de Servicios, igualmente le serán informados a las diferentes áreas para que conozcan con anterioridad como se afecta la toma de información de campo.

- Por la misma dinámica de la entidad en cuanto a la contratación del personal de aforos, estudios adicionales, estudios urgentes, entre otros; es necesario que los cronogramas de toma de información como se tienen planeados tengan que ser modificados, o que algunos estudios programados puedan ser postergados y tomados más adelante, en todo caso deberán realizarse.

- Para llevar a cabo un control adecuado de los estudios realizados, se deberá diligenciar la ficha técnica en formato web correspondiente (Anexo 5). Esta ficha deberá ser diligenciada por los profesionales que soliciten el estudio. Los gestores realizaran una verificación que permita evidenciar que la información entregada al usuario final es congruente con lo plasmado en la ficha técnica de cada estudio. De manera general, los aspectos que incluye la ficha técnica para la realización de un estudio son los siguientes:

- Objetivo del estudio: necesidades que se van a satisfacer por medio de este.

- Información básica: en este ítem, quien solicita el estudio indica aspectos relevantes para el desarrollo de la toma de información, tales como: tipo de estudio a realizar, hora, días que se requiere y periodicidad, ubicación en donde se realizara la toma de información, demás datos básicos necesarios.

- Entrega de resultados: se indicará el formato y metodología para la entrega de la información, así como aspectos básicos que deben tenerse en cuenta para la presentación de un informe.

6.3. Recolección de información estadística de campo

6.3.1. Gestión operativa de ejecución

- Después de ser generado el cronograma mensual y haber sido asignado el personal aforador de apoyo necesario, los gestores de información comunicarán diariamente o semanalmente a los mismos, vía mail, los datos de las actividades a ejecutar (fecha, hora, tipo de estudio, instrucciones varias, entre otros).

- Cada área deberá aportar los recursos necesarios para cada estudio, tales como planillas o cuestionarios que describan datos básicos (rutas, paraderos, tiempos, ocupaciones, entre otros) además elementos como: tabla, lápiz, borrador, tajalápiz, cronometro, colector, GPS y demás que se requieran para la toma de información.

- Para este caso, la Subgerencia Técnica y de Servicios debe ser la responsable de proveer los materiales necesarios al personal aforador contratado por su área, además controlar el uso de los dispositivos electrónicos en caso de tenerlo a disposición (GPS, Colector, Celular. Tablet) que tiene bajo su custodia. Cada área será responsable de comunicar a la Subgerencia Técnica y de

Servicios las necesidades de estudios que necesiten, para así realizar las gestiones necesarias de recursos que se tengan.

- Cada área contará con la cantidad de organizadores de toma de información que se requieran para cada caso, los cuales actuarán como grupo de apoyo y se encargarán de verificar el trabajo en campo y consolidar la información tomada por los aforadores en el caso que así se requiera.

- Se realizará la solicitud de transporte por parte de los gestores de Información de la Subgerencia Técnica y de Servicios ante la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A., para garantizar que los aforadores puedan desplazarse sin ningún inconveniente al sitio donde se tomará la información. Esto solo aplica cuando el estudio debe iniciarse antes de las 5:30 am o los puntos de toma de información no sean de fácil acceso a través del Sistema por parte de los aforadores. La solicitud del transporte se realizará con base en el cronograma mensual, si existe alguna modificación en el horario, esta debe ser informada con un día de anterioridad, para así programar correctamente el transporte requerido.

- Los estudios se inician a la hora estipulada en el cronograma mensual, con la cantidad de aforadores requeridos, el organizador de toma de información procede a distribuir los aforadores según la necesidad y objeto del estudio (distribuir por: estación, portal, plataforma, paradero, bus articulado, biarticulado, padrón dual, entre otros), además de revisar que cada persona cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo su función.

- El aforador debe cumplir y aplicar el procedimiento requerido para el estudio que se esté realizando en el momento. (Consultar documento técnico de estudios de aforo según el caso que aplique).

- Como medida de control, el organizador de toma de información debe garantizar que la información se está tomando siguiendo las instrucciones del estudio y que se están administrando correctamente los cuestionarios, planillas o dispositivos donde se registra la información, es decir, debe realizar un monitoreo permanente para verificar que los Aforadores están realizando una toma adecuada de información siguiendo los parámetros establecidos.

6.3.2. Gestión de Organización y Verificación de la Información

Una vez terminada la toma de información, el organizador debe verificar las planillas físicas donde se tomaron los datos para identificar posibles errores y así tomar las medidas necesarias antes de

solicitar la digitación de la información. La digitación debe ser realizada en las planillas digitales estipuladas, las cuales están disponibles por parte del encargado de cada área o en su defecto en la Subgerencia Técnica y de Servicios a través del gestor de información estadística de campo. En el caso de uso del dispositivo (colector) se procede al descargue de la información y se inicia el perfeccionamiento del estudio, es decir se debe revisar cada uno de los archivos al detalle, con el fin de encontrar posibles errores cometidos al momento de la captura de datos, además verificar que la calidad de la información se ajuste a los códigos y tablas asignadas para tal fin. (Anexo técnico-tabla 3).

Dependiendo la manera en que se tomó la información, debe procederse de la siguiente forma:

a) Cuando la toma de información se realice de forma manual, el organizador de toma de información estadística recibe los formatos físicos donde se tomó la información, verificando el correcto diligenciamiento de los mismos (en caso de inconsistencias debe devolver al aforador inmediatamente para su corrección), luego el mismo debe realizar la entrega de estas planillas directamente en la Subgerencia Técnica y de Servicios de TRANSMILENIO S.A., a la persona encargada de la digitación, para que éste a su vez evalúe las inconsistencias y consolide la totalidad de la información; posterior a esto, el digitador debe realizar el envío de esta información al gestor de información estadística de campo para que se realice la entrega al usuario final.

b) En caso de que el volumen de información a digitar sea alto y se requiera de apoyo adicional, los gestores de toma de información pueden ordenar que el proceso de digitación lo realicen los aforadores. En este caso el aforador debe enviar vía mail los archivos correspondientes al organizador de toma de información estadística en los siguientes plazos:

- Si se está trabajando a doble turno, la información tomada en la mañana se debe enviar al día siguiente.

- Si se está trabajando a un solo turno, la información debe enviarse el mismo día, salvo que el turno sea en la tarde-noche donde se podrá enviar al siguiente día.

- Posterior a esto, el organizador de toma de información estadística realiza el envío consolidado de la información a los gestores de toma de información, para que se haga la entrega al usuario final.

c) Cuando se utiliza un equipo de captura de información, el organizador de toma de información estadística encargado o en su defecto la persona encargada del proceso de digitación lleva a cabo el descargue de la información, procede a la revisión y consolidación antes del envío de las bases de datos a los gestores de toma de información quienes enviarán las mismas a los profesionales o técnicos de cada área, quienes se encargarán de dar el tratamiento especial a la información (medir niveles de servicio, ocupación, entre otros), si se detectan errores en la captura de los datos, se deben reportar las inconsistencias al solicitante del estudio, a los gestores de toma de información y/o a los supervisores de la Subgerencia Técnica y de Servicios, con el fin de llevar un control y tomar decisiones frente a estudios donde la información no se tomó adecuadamente.

Cuando la información sea tomada manualmente, la persona encargada de la digitación (o en los casos que aplique el organizador de toma de información estadística) debe verificar que las planillas estén diligenciadas correctamente, en caso contrario devolver al aforador para su verificación. Los formatos físicos donde se registra la información deben reposar en la Subgerencia Técnica y de Servicios, lo anterior con el fin de contar con los soportes de toma de información y llevar un archivo de control durante un periodo de 12 meses.

Posterior a la consolidación y revisión realizada por parte del digitador y gestores de información, se procede al envío de la información vial mail al encargado de cada área para su debido proceso y verificación. Los gestores de toma de información deben verificar que la información cuenta con los estándares de calidad con el fin de beneficiar a TRANSMILENIO S.A. en los siguientes aspectos:

- Llevar a cabo la centralización unificada de datos.

- Verificar que la información cuenta con parámetros de calidad para ser utilizada con fines estadísticos por parte de la Subgerencia Técnica y de Servicios y de la Entidad.

El gestor de la información estadística de campo debe realizar el envío de las fichas técnicas de los estudios realizados semanalmente los días martes, reportando las horas trabajadas por cada aforador durante la semana inmediatamente anterior. El gestor de información estadística de campo deberá consolidar los reportes para evaluar inconsistencias con anterioridad al pago, además llevar un control contra los horarios estipulados en el cronograma mensual, verificando que lo reportado sea congruente con lo programado, en caso contrario deberá informar al encargado de cada área o al organizador de toma de información estadística para validar las inconsistencias.

6.3.3. Controles para el aseguramiento de la calidad en la toma de información.

Se establecen controles sobre la toma de información en campo de la siguiente manera:

El organizador debe garantizar que la información se está tomando siguiendo las instrucciones del estudio y que se están administrando correctamente los cuestionarios, planillas o dispositivos donde se registra la información, es decir debe realizar un monitoreo permanente para verificar que los aforadores están realizando una toma adecuada de información siguiendo los parámetros establecidos, de lo contrario debe tomar las medidas correctivas e informar a la persona encargada en cada área sobre las debilidades presentadas.

En el caso que se considere pertinente, cada área podrá coordinar, capacitar al personal y monitorear la ejecución de los estudios para garantizar que la toma de información se realiza de forma adecuada y se ajusta a las necesidades que exige cada estudio en particular. A su vez se deben programar visitas de campo por parte de las personas encargadas de cada área con el fin de realizar el monitoreo sobre la ejecución de actividades por parte del gestor de toma de información estadística y aforadores, donde debe verificarse que se están cumpliendo las instrucciones entregadas para ejecutar los estudios.

Como control adicional a la toma de información en vía, el grupo de apoyo de la Subgerencia Técnica y de Servicios (supervisores de contrato, gestores y técnico en gestión de aforos) podrá realizar salidas de campo en el momento que lo crea conveniente para monitorear la ejecución de los estudios y el cumplimiento de los parámetros establecidos, así mismo, informar las inconformidades evidenciadas y tomar las medidas correctivas necesarias.

Se establecen controles sobre el proceso de digitación de la siguiente forma:

La persona encargada de la digitación (o en los casos que aplique el organizador de toma de información estadística) debe revisar el correcto diligenciamiento de los formatos físicos, datos coherentes, validar que se respetó el diseño muestra (fecha, hora, lugar, tipo de estudio, individuos, entre otros) y demás que se consideren importantes para realizar una verificación correcta, de lo contrario devolver al aforador para su verificación.

Cada área tendrá una persona encargada de realizar el proceso de revisión posterior a la digitación de la información, con el fin de verificar la calidad de la misma antes de dar uso final a los datos recolectados.

El gestor de información estadística de campo debe validar que la información es de calidad para llevar a cabo el proceso de centralización de bases de datos y determinar que los datos cuentan con estándares óptimos para fines estadísticos posteriores, los cuales pueden ser requeridos por la Entidad.

Como control adicional, los gestores de toma de información estadística tomarán una muestra aleatoria dentro de la totalidad de estudios realizados en cada mes, para validar la concordancia entre los documentos físicos y digitales.

6.4. Verificación y aseguramiento de la calidad de la información estadística.

6.4.1. Entrega del estudio

Los gestores de toma de información estadística deben realizar el envío de la información a la persona encargada en cada área o en su defecto al profesional que solicito el estudio. Para garantizar una correcta entrega de la información, el informe o mail enviado debe contener aspectos básicos del estudio realizado tales como: nombre del área y profesional que lo solicito, objetivo del estudio, tipo de estudio, datos de la muestra (estación, portal, plataforma, paradero, bus articulado, biarticulado, padrón dual, entre otros), fecha y hora en la que se realizó el estudio, observaciones relevantes y demás que sean importantes para el área que solicita.

La persona encargada en cada área o en su defecto el profesional que solicita el estudio debe realizar una verificación para avalar la información recibida y verificar que la misma cumple con las condiciones requeridas. Se pueden validar aspectos como: el correcto diligenciamiento de los formatos (físicos y digitales), coherencia de los datos, toma de información de acuerdo con el diseño muestral y los demás que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la información.

6.4.2. Seguimiento a la calidad de los estudios

Después de ser entregado el estudio finalizado, la persona solicitante debe comunicar vía mail a la persona encargada de su área y al equipo gestor de toma de información la aprobación o rechazo

de la información recibida. Lo anterior puede ser en un periodo de 5 días después de ser entregada la información, de no ser comunicadas inconformidades en este periodo, se entenderá que el estudio cumple con los parámetros solicitados.

Los gestores de toma de información estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios, deben llevar un control de estudios programados contra los ejecutados para identificar y evaluar oportunidades de mejora en temas de planeación y control administrativo. Para lo anterior, el equipo de gestores contará con una batería de indicadores de gestión, que debe calcular mensualmente para tomar los correctivos necesarios en el marco de un plan de mejoramiento continuo.

La Subgerencia Técnica y de Servicios realizará cuatro (4) reuniones al año de seguimiento con las áreas solicitantes de las tomas de información, con el fin de evaluar la calidad de la información entregada y el cumplimiento en los tiempos y estándares estipulados, además realizar sugerencias de mejora para futuros estudios.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar necesidades de estudios que requieren recolección de información estadística.	Profesional especializado grado 5 – Subgerencia Técnica y de servicios – Proyecciones y Estadística. Profesional contratista de apoyo, Técnico contratista de apoyo.
30	Solicitar los estudios que requieren recolección de información estadística	Subgerencia Técnica Dirección Técnica BRT Dirección Técnica de Buses Dirección Técnica de Modos Alternativos
40	Construir la ficha técnica (por medio del link enviado por correo) para la recolección de la información estadística en orientación de la solicitud de estudio recibida.	Profesional que solicite el estudio.

TRANSMILENIO	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-ST-001	Versión: 2	Fecha: Junio de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15?	¿La ficha técnica es correcta? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Profesional especializado grado 5 – Subgerencia Técnica y de servicios – Proyecciones y Estadística.
50	Determinar los términos de desarrollo del estudio que requiere recolección de información estadística y Coordinar la logística pertinente a la recolección de la información estadística.	Profesional contratista de apoyo y/o encargados de cada área. Técnico contratista de apoyo y/o encargados de cada área.
60	Gestionar los recursos necesarios (papelería, formatos, lápiz, tablas y transporte) para el desarrollo de la recolección de la información estadística.	Profesional contratista de apoyo y/o Técnico contratista de apoyo.
70	Comunicar al equipo humano asignado a la recolección de información estadística los datos necesarios a su desarrollo exitoso.	Profesional contratista de apoyo y/o encargados de cada área.
80	Comenzar con el desarrollo de la recolección de información estadística en atención de la logística pertinente y de las condiciones comunicadas.	Organizador contratistas de toma de información y/o aforadores.
¿25?	¿Las condiciones para la recolección de la información son apropiadas? **Si: Ir a etapa 90** **No: Ir a etapa 110**	Profesional contratista de apoyo y/o organizador contratista de toma de información
90	Recolectar la información estadística pertinente.	Aforador contratista
100	Verificar los datos que están siendo recolectados.	Organizador contratista de toma de información
¿35?	¿La información recolectada es correcta? **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 110**	Organizador contratista de toma de información

TRANSMILENIO	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-ST-001	Versión: 2	Fecha: Junio de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Replantear la recolección de la información. **Ir a etapa ¿35?**	Organizador contratista de toma de información
120	Continuar con la captura de información e identificar si la información recolectada fue tomada en el colector.	Aforador contratista Organizador contratista de toma de información
¿45?	¿La información se capturó en colector? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 130**	Organizador contratista de toma de información
130	Digitar la información capturada en la base de datos requerida y revisar la información al consolidar **Ir a la etapa 150**	Digitador contratista, aforador contratista, Organizador contratista de toma de información.
140	Descargar la información capturada y ajustarla a la base de datos requerida para tal fin	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
150	Verificar la calidad del registro de la información.	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
¿55?	¿Pasó el filtro de revisión de calidad? **Si: Ir a etapa 160** **No: Ir a etapa 110**	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
160	Enviar la información al gestor de toma de información.	Digitador contratista, organizador de toma de información.
170	Verificar la calidad de la información recolectada para fines estadísticos y entregar al usuario final. **Ir a la etapa** ¿55?	Profesional contratista de apoyo para la toma de información estadística de campo
180	Actualizar los registros de la base de datos al respecto de la información recolectada.	Profesional contratista de apoyo para la toma de información estadística de campo
190	**Fin**	

8. ANEXOS

ANEXO 1

CUADRO RESUMEN DE ESTUDIOS DE AFORO

Estudios de aforos
Aforo de volúmenes de: vehículos o peatones
Ascenso y descenso de pasajeros en plataforma de portal, estación, paradero, ruta alimentadora y/o ruta zonal
Ascenso y descenso de pasajeros en ruta troncal, alimentadora o zonal a bordo de bus
Encuestas origen destino o encuestas varias entre 8 y 14 preguntas (unidad)
Ocupación Visual y/o frecuencia
Tiempos de recorrido en transporte público colectivo - método del vehículo flotante
Aforo de volúmenes de: Vehículos o Peatones (Especiales)
Estudio de tiempos peatonales en estaciones
Levantamiento del recorrido de la ruta (En vehículo con GPS x ruta)
Actividades de apoyo en la elaboración de informes

Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

ANEXO 2

TABLA NIVELES DE OCUPACIÓN

		NIVEL DE OCUPACION				
TIPO DE BUS	**CAPACIDAD NOMINAL DE DISEÑO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
ARTICULADO	150	30	60	90	120	150
BIARTICULADO	250	50	100	150	200	250
ALIMENTADOR - BUSETON	50	10	21	31	42	52
ALIMENTADOR - PADRON	88	20	40	60	80	100

Fuente: Dirección Técnica de BRT

ANEXO 3

TABLA DE CODIGOS PARA CONVERSION DE PLACAS Y NUMEROS DE SERVICIO TRONCAL PARA CAPTURA EN COLECTOR

SERVICIO	CODIGO
T	1
M	2
A	3
S	4
B	5
K	6
U	7
D	8
E	9
N	10
F	11

SERVICIO	CODIGO
J70	32
C61	33
D70	34
F61	35
A15	36
A50	37
B-H27 BI	38
A70	39
G61	40
H50	41
C73	42
F32	44
D60	45
J-F23 -BI	46
A52	47
B71	48
K-L97 BI	49
B-L18 BI	16
K-L10 BI	75
H-D20 BI	77
G44	78
B16-K16	79

Fuente: Dirección Técnica de BRT

ANEXO 4

TABLA DE ESTACIONES PARA TOMA DE FRECUENCIA Y OCUPACION VISUAL.

ZONA	ESTACION	SENTIDOS
CARACAS SUR	Hospital	SN -NS
AMERICAS	Carrera 43	EW - WE
NQS SUR	Comuneros	SN -NS
CALLE 80	Polo	EW - WE
ENGATIVA / FONTIBON	Ciudad Universitaria	EW - WE
CARRERA 10	BICENTENARIO	SN-NS
SAN CRISTOBAL	Policarpa	SN -NS
NORTE	Calle 106	SN -NS
SUBA	San Martin	SN -NS
EJE AMBIENTAL	Av. Jiménez (Calle 13)	EW - WE

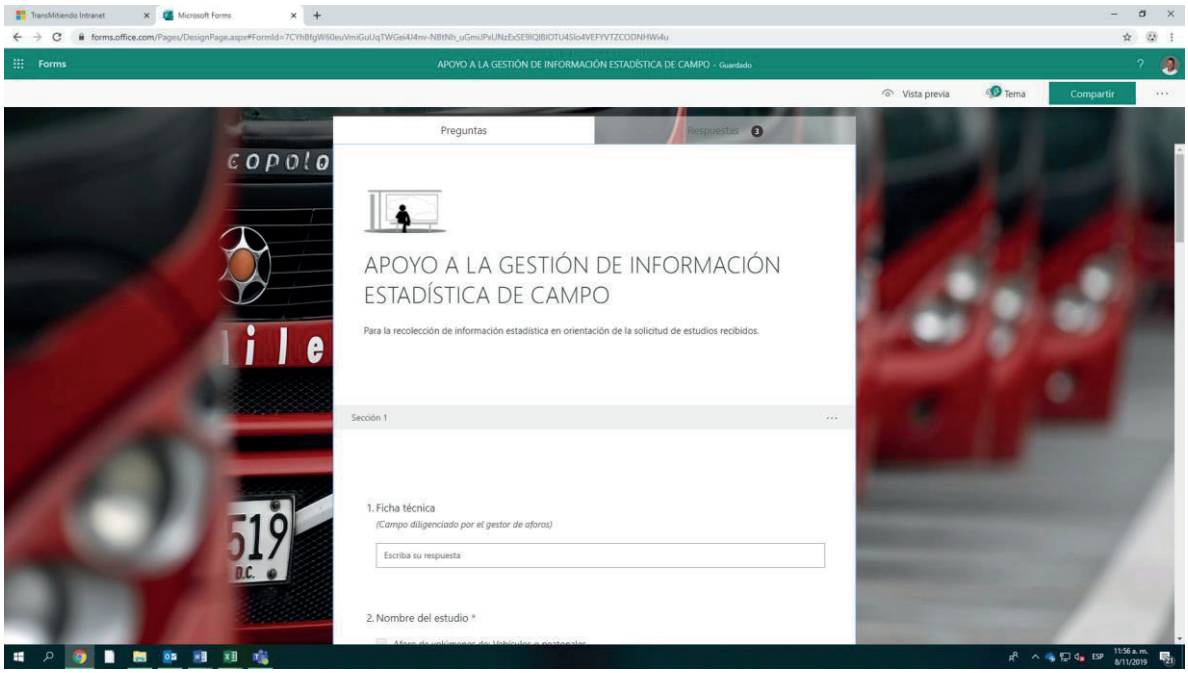
ZONA	ESTACION	SENTIDOS
NQS CENTRAL	NQS Calle 75	SN -NS
NORTE	Héroes	SN -NS
NQS CENTRAL	Paloquemao	SN -NS
CENTRO	Calle 76	SN -NS
NQS SUR	PERDOMO	SN-NS
CARACAS CENTRAL	CALLE 45	SN-NS
NQS CENTRAL	UNAL	SN-NS

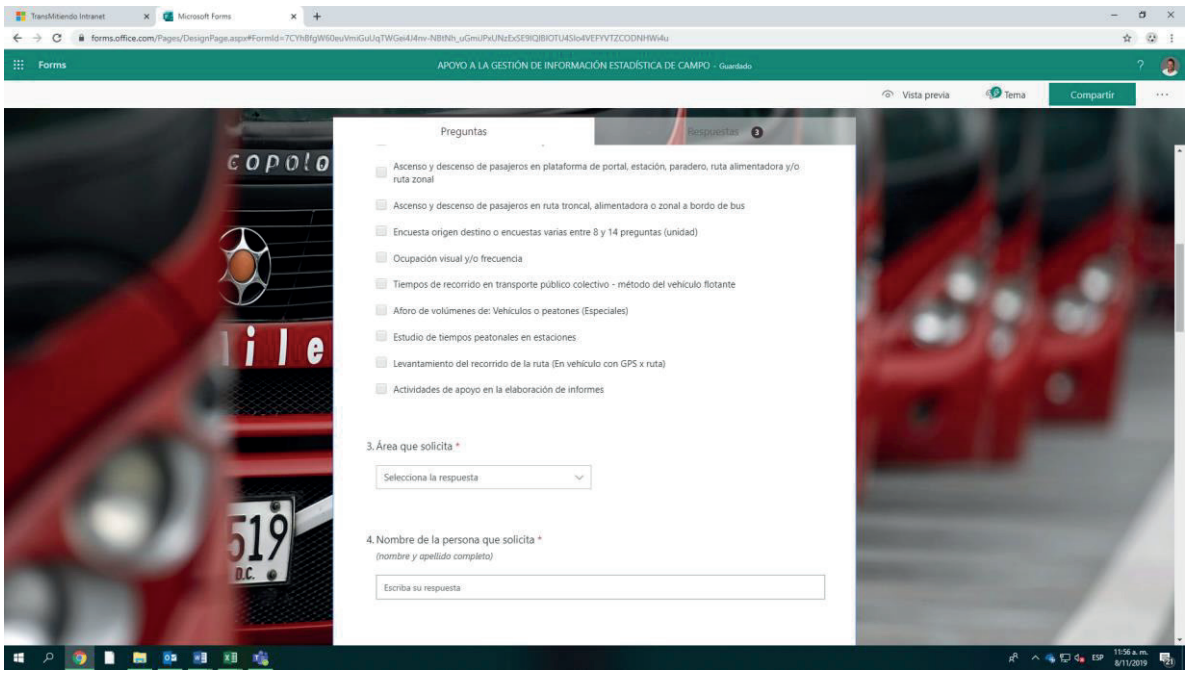
Fuente: Dirección Técnica de BRT

TRANSMILENIO	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-ST-001	Versión: 2	Fecha: Junio de 2020	

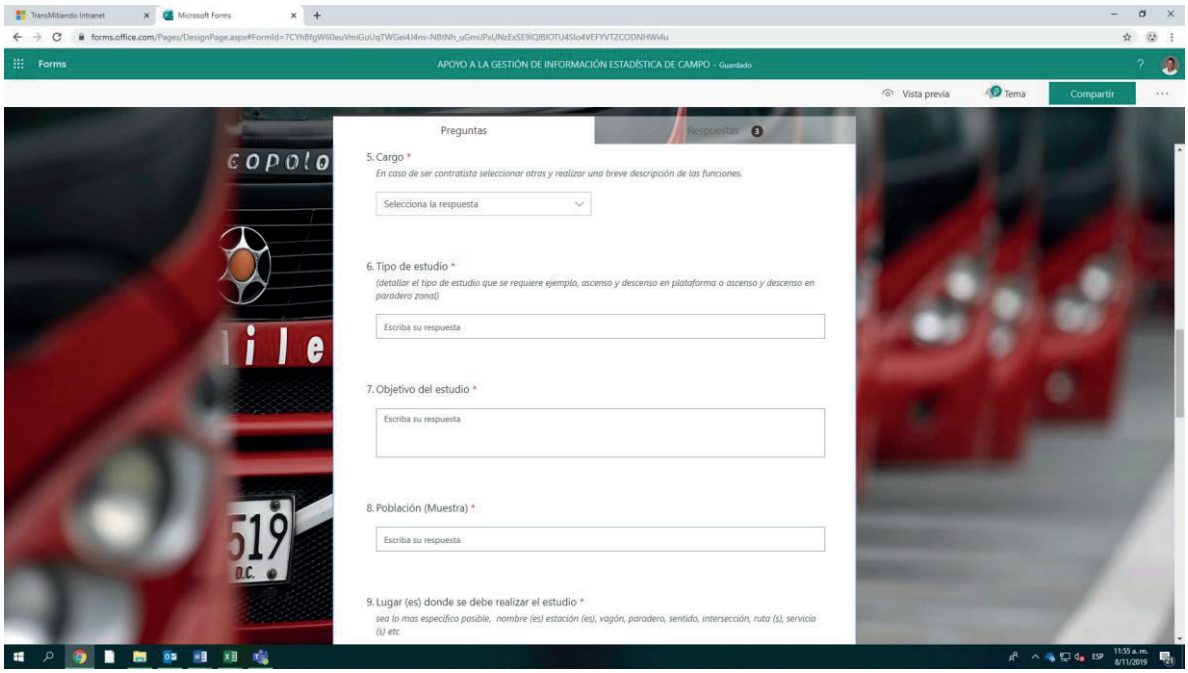
ANEXO 5

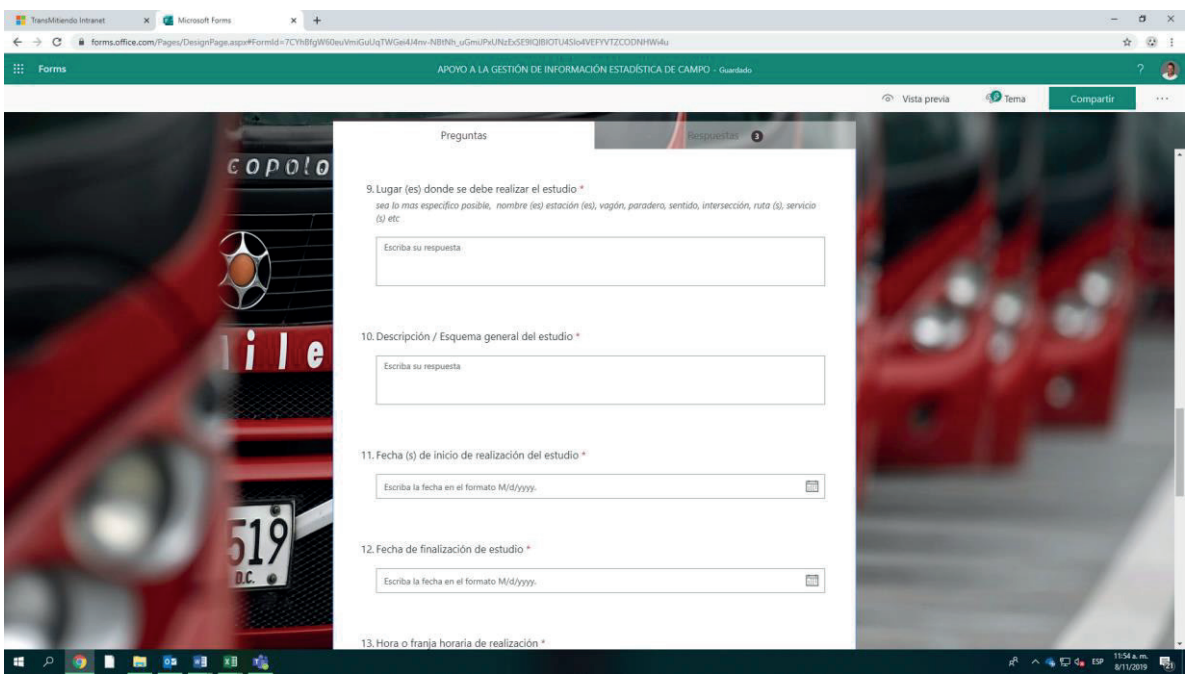
FICHA TECNICA VIA WEB





TRANSMILENIO	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-ST-001	Versión: 2	Fecha: Junio de 2020	





Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

ANEXO 6

1. TIPOLOGIA VEHICULAR

A continuación, se detalla la tipología actual de los vehículos que componen la flota del sistema de transporte así:

1.1. ARTICULADO:

Su capacidad de diseño nominal es de 160 pasajeros,

1.2. BIARTICULADO:

Estos vehículos cuentan con dos articulaciones. Su capacidad Nominal es de 250 pasajeros.

1.3. PADRON DUAL

Tienen una capacidad nominal de 80 Pasajeros.

1.4 ALIMENTADOR BUSETON Y PADRON

Capacidad Nominal de 80 pasajeros o Busetón con una capacidad de 50 pasajeros.

1.5. MICROBUS:

Capacidad Nominal de 19 pasajeros.

1.6. BUSETA:

Capacidad Nominal de 40 pasajeros.

1.7. BUSETON:

Capacidad Nominal de 50 pasajeros.

1.8. PADRON ZONAL:

Capacidad Nominal de 80 pasajeros.

Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-ST-005	Formato Estudio de Frecuencia y Ocupación Visual	Intranet	Profesionales Especializado Grado 5
R-ST-006	Formato Estudio de Ascenso y Descenso a Bordo	Intranet	Profesionales Especializado Grado 5
R-ST-007	Formato Estudio de Ascenso y Descenso en Punto Fijo	Intranet	Profesionales Especializado Grado 5
R-ST-008	Formato Encuestas Origen Destino	Intranet	Profesionales Especializado Grado 5
R-ST-009	Formato Tiempos de Cola	Intranet	Profesionales Especializado Grado 5
N.A.	Apoyo a la gestión de información estadística de campo	Formulario Office	Profesionales Especializado Grado 5

Resolución Número 396
(Julio 10 de 2020)

"Por la cual se modifica el P-ST-007 Implementación de las rutas del componente zonal del sistema Integrado de Transporte Público" de la Subgerencia Técnica y de Servicios

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por el Subgerente Técnico y de Servicios mediante correo electrónico el 18 de mayo de 2020 en el cual solicita ajustar el documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-ST-007	2	Implementación de las rutas del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 347 del 6 de Junio de 2018 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del P-ST-007.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	3-12-2014	Primera versión oficial del documento.	N/A
1	Abril 2018	Se modifica el alcance del procedimiento, se actualizan las definiciones que se presentan en el documento, basado en la resolución 662 de 2017 se actualizan los nombres de los responsables del procedimiento. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente Técnico y de Servicios
2	Junio 2020	Se modifica el alcance del procedimiento, se actualizan las definiciones que se presentan en el documento, basado en la resolución 662 de 2017 se actualizan los nombres de los responsables del procedimiento. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente Técnico y de Servicios

1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades para la implementación de las rutas zonales del Sistema Integrado de Transporte Publico - SITP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la implementación de rutas del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público y lo aplican los profesionales especializados de Planificación de Transporte.

El procedimiento comienza con gestionar la programación asociada al plan de implementación del SITP, identificando los cronogramas de acción determinados para ello y finaliza con la realización del seguimiento de rutas iniciadas o no iniciadas según el plan de implementación.

3. RESPONSABLES

Los profesionales especializados de Planificación de Transporte Grado 6, son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

El Subgerente Técnico y de Servicios dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia: Esto aplica para todos los documentos de referencia.
- Ley 86 de 1989: “Por medio de la cual se dictan normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento” Modificada por la Ley 310 de 1996.
- Ley 105 de 1993: “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se

reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 y por el por el Decreto Nacional 2263 de 1995.

- Ley 336 de 1996: "Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte".
- Decreto 619 del 2000: “Por la cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C.” Revisado por el Decreto 469 de 2003.Compilado por el Decreto 190 de 2004.
- Decreto 319 de 2006: “Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 156 de 2011: “Por el cual se adoptan medidas para garantizar la adecuada transición del servicio público de transporte terrestre automotor colectivo al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, su implementación gradual, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 309 de 2009: "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".
- Ley 769 de 2002: “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1383 de 2010: “Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”.
- Estructuración técnica, legal y financiera del Sistema Integrado de Transporte Público.
- Contratos de Concesión para la Operación de Servicios Zonales del SITP.
- Contrato SIRCI.
- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá D.C. vigente.
- Estudio de Consultoría Logit-Logitrans.
- Estudio de Reingeniería del SITP

5. DEFINICIONES

Carga máxima: es la carga promedio de los vehículos evaluada en el tramo crítico y sentido más cargado de un servicio durante un periodo de tiempo determinado.

Carga promedio del vehículo: número medio de pasajeros por vehículo medido en un intervalo de tiempo y un tramo de vía determinado, durante un periodo de evaluación que es establecido de acuerdo con las necesidades del servicio definidas por TRANSMILENIO S.A.

Contrato de concesión: contrato celebrado entre TRANSMILENIO S.A., y un Concesionario como consecuencia de una Licitación Pública.

Demanda: cantidad de pasajeros que requieren ser movilizados en un determinado rango de tiempo y espacio.

Esquema operacional: plan operativo con una oferta de servicio específica asociada.

Estándares de operación del servicio de transporte: conjunto de parámetros asociados con un nivel de servicio adecuado al pasajero, entre los cuales se incluyen accesibilidad, condiciones de aseo, comodidad, mantenimiento de los vehículos, regularidad en el servicio y seguridad.

Flota: es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Contrato de Concesión y requeridos para cada zona de operación por el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, de acuerdo con lo establecido en el anexo 1 Resumen Ejecutivo del Diseño Operacional del Sistema en el pliego de condiciones.

Flota usada para operación SITP: es la flota vinculada a la prestación del servicio público urbano de transporte colectivo que se podrá utilizar para el inicio de la operación del SITP.

Flota nueva: es la flota nueva que se incorpora a la prestación del servicio público urbano de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

Flota de reserva: flota adicional al tamaño de la que se encuentra en operación, como reserva técnica que debe disponer el concesionario, en los mismos términos de la flota de operación, que le asegure al Sistema la cobertura y disponibilidad permanente de la misma para la prestación eficiente, oportuna y suficiente del servicio público de transporte y que permita cubrir las contingencias del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP en su operación y las necesidades de mantenimiento de la Flota.

Franjas horarias: rangos de tiempo establecidos en los cuales se mantiene una frecuencia uniforme.

Frecuencia de servicios o frecuencia: es la tasa de paso de vehículos en una unidad de tiempo para un servicio determinado.

Hora pico u hora crítica: el intervalo de tiempo en el que se presenta el mayor número de pasajeros en el sistema de transporte en un intervalo de un día.

Hora valle: los intervalos de tiempo antes, entre y después de las horas pico.

Infraestructura asociada al SITP: corresponde a los corredores viales (malla vial arterial, intermedia y local y malla vial rural) que serán empleados por el SITP, puentes peatonales y vehiculares, pasos a nivel y desnivel, intersecciones viales.

También se incluyen los componentes del Subsistema Vial y Vial Peatonal que sean utilizados por el SITP para el acceso de usuarios o para la circulación vial del Sistema.

Además, constituirán equipamientos de transporte los componentes del SITP, que se circunscriben en las redes de intercambiadores modales, de estacionamientos y de peajes. Así mismo, hacen parte los patios, talleres, estaciones de transporte masivo, centros de control del SITP y puestos de revisión, terminales zonales y zonas de ascenso y descenso de pasajeros en espacio público.

Intervalo: es el tiempo que transcurre entre el paso de dos vehículos sucesivos por el mismo punto.

Itinerario: recorrido efectuado por un autobús zonal, en una ruta o servicio programado, en un horario asignado.

Niveles de servicio establecidos: niveles de ocupación que representen comodidad a los usuarios y un uso eficiente de la flota.

Oferta: capacidad de transporte que puede ofrecerse por tramo, se especifica en cantidad de usuarios que pueden ser movilizados por tramo y por unidad de tiempo.

Operación zonal: es la operación de las rutas no troncales (Urbanas, Complementarias, Especiales y Alimentadoras) que circulan principalmente sobre el tráfico mixto y excepcionalmente sobre algunos tramos de carriles exclusivos.

Operadores zonales: la operación de los operadores zonales en el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, se desarrolla a partir de la actividad de varios operadores privados, vinculados al Sistema mediante contratos de concesión para la explotación preferencial no exclusiva, suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros. Los operadores zonales tienen a su cargo la operación de un grupo de rutas y servicios, con movimientos intrazonales e interzonales.

Paraderos: corresponden a los puntos de ascenso y/o descenso de pasajeros definidos para cada ruta.

Patios: terminales o patios zonales como "las 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, las cuales deben cumplir con las disposiciones vigentes en materia de espacio público, normatividad urbana y disposiciones ambientales nacionales y distritales".

Plan de operación: nivel de oferta específico para un esquema operacional en un período representativo, cuya aplicación podrá extenderse a otros períodos similares. Está definido de acuerdo con la estacionalidad de la demanda. Uno o más planes de operación conforman el Programa de Servicios de Operación P.S.O.

Programa de Servicios de Operación No Troncal - PSONT: conjunto de parámetros que define un plan operacional específico para un operador del Sistema, e incluye recorridos, frecuencias, horas de partida de los vehículos y estaciones a servir. Conjunto de planes de operación que conforman la programación para un período determinado. (Aplica para los servicios zonales).

Proyecciones de demanda: pronóstico del número de entradas y salidas de usuarios del Sistema. El pronóstico incluye una distribución por zona, paradero, concesionario, espacio de tiempo, etc.

Puntos de venta y recarga de tarjetas: es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar por el SITP.

SAE: Software de ayuda a la explotación, en el cual se realiza la programación y el control de la operación. Aplicación desarrollada para realizar el control de la flota de buses en tiempo real y que interactúa: con el subsistema de programación operativa GestSAE, obteniendo de éste los planes de horarios para su posterior análisis y reporte de novedades, con el subsistema de comunicación de voz SAEVox gestionando las comunicaciones de voz; con el sistema de comunicación de datos ReportSAE con el que se obtienen todos los datos necesarios para el control de la operación; y con el subsistema de ubicación de la posición georeferenciada de los vehículos GeoSAE.

Señalética: es una forma de comunicación visual que consiste en la creación de símbolos que sean de fácil comprensión que sintetizan la información que se quiere brindar al usuario, con respecto a las rutas, paraderos y demás elementos del sistema. La señalización es la conjunción de diversas

señales que tienen en común diversos rasgos tales como: color o códigos de color, síntesis de formas representativas, tipografías, entre otros.

La señalética aborda la elaboración de sistemas de señales y sus representaciones considerando factores tales como: ubicación geográfica, lenguaje de la localidad, nacionalidad, identidad o elementos representativos del sitio, entre otros, a fin de que las señales que compongan el sistema señalético, sean coherentes no sólo con aquello a lo que se refieren, si no a su entorno.

Servicio: línea de vehículos que recorre corredores exclusivos o carriles de tráfico mixto, y está definido por un recorrido y unos puntos de parada en los cuales los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos

Servicio alimentador: son aquellos servicios que movilizan a los usuarios de cuencas específicas a los portales y estaciones intermedias del sistema troncal. tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico o en la estación de los corredores troncales; operación: en vías de tráfico mixto y/o corredores troncales.

Servicio troncal: Son aquellos servicios que movilizan a los usuarios en corredores de alta demanda; tipo de cobro: en estación; operación: carril exclusivo izquierdo con o sin sobrepaso o carriles preferenciales.

Servicios urbanos: Son aquellos servicios que movilizan a los usuarios en corredores de demandas medias apoyando las rutas troncales, o en corredores de alta demanda que no tienen infraestructura segregada, con varios orígenes y destinos en todas las zonas de la ciudad; tipo de cobro: en el vehículo mediante medio de pago electrónico; operación: en vías de tráfico mixto.

Servicios complementarios: están diseñadas principalmente, para facilitar la integración con los servicios troncales (para lo cual las mismas realizan una función de alimentación en las estaciones sencillas de los corredores troncales del sistema) y además permiten, sobre las cuencas de atención identificadas, realizar viajes al interior de las mismas.

Servicios especiales: estas se diseñan para atender sectores de difícil acceso y/o características especiales, como es el caso de los sectores rurales de Bogotá, donde la infraestructura vial limita el uso de todas las tipologías vehiculares.

SIRCI: es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP. El ente gestor del SITP

seleccionará el Concesionario del SIRCI del SITP, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación.

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

Tabla- horaria: es la definición de la hora de despacho desde la estación de origen de los autobuses asignados a los respectivos servicios, con precisión de hora, minutos y segundos, así como también la definición del tiempo de llegada de los autobuses a las correspondientes estaciones sencillas y de integración, de acuerdo con cada uno de los servicios.

Tramos: Es un conjunto de estaciones o paraderos consecutivos que representa una parte del Sistema. Los tramos se seleccionan o se agrupan de acuerdo con las necesidades de evaluación o análisis.

Tramo crítico: es un tramo de un corredor determinado, en el cual se presenta el mayor número de pasajeros transportados durante un periodo fijo. También puede ser crítico por otros aspectos como congestión o seguridad.

6. CONDICIONES GENERALES

Los concesionarios que asumen la operación de las rutas zonales del SITP (en sus diferentes etapas) deben acogerse al plan de implementación que estipule la Entidad, siguiendo el procedimiento de implementación general definido para completar el tendido de red de la Ciudad.

Dicho esto, TRANSMILENIO S.A., a partir de las propuestas de los concesionarios vigentes, genera un cronograma de implementación armonizado para todas las concesiones, el cual es producto de lo concertado entre las partes.

Así mismo, la Entidad de acuerdo con los requerimientos del servicio debe cumplir con la implementación total del SITP, por lo tanto, si se requieren procesos de selección adicionales y la escogencia de nuevos concesionarios, éstos tendrán la misma obligación de implementar nuevos servicios o ajustar las rutas del sistema.

Adicionalmente, en consideración con las necesidades de los usuarios se tienen contempladas dentro del proceso de implementación las propuestas o ajustes de acuerdo con los requerimientos o sugerencias de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se realiza la descripción del procedimiento para la implementación de las rutas del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Gestionar la programación asociada al plan de implementación del SITP, identificando los cronogramas de acción determinados para ello.	Gerente General Subgerente Técnico y de Servicios - Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte
30	Revisar el diseño general del servicio a implementar.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte
40	Revisar que el trazado de la ruta sea operable con la tipología vehicular asignada.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte – Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte
¿15?	¿La tipología vehicular de diseño es operable por el trazado de la ruta? **Si: Ir a la Etapa 50** **No: Ir a la Etapa 30**	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte – Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
50	Aprobar el trazado de la ruta o servicio por parte de la Subgerencia Técnica y de Servicios.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte - Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Verificar la vinculación de la flota con tipología asignada de la ruta. En aplicación del "*P-ST-003 Acreditación y Vinculación de vehículos provenientes del TPC al SITP"*.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
70	Revisar la disponibilidad y aprobación de los patios necesarios para el parqueo de la flota.	Profesionales Especializados Grado 6 de Infraestructura, Profesionales Especializados Grado 6 de Proyectos, Profesionales Especializados Grado 5 de Infraestructura, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte, Profesional Universitario Grado 4 de Infraestructura
80	Verificar la vinculación de conductores para la ruta asignada. En aplicación del "*P-DB-016 Vinculación de Conductores Zonales al SITP"*.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
90	Definir las zonas de paradas y paraderos En aplicación del "*P-DM-006-1 Procedimiento para la implementación, actualización, mantenimiento y mejoramiento de los Paraderos Zonales del SITP"*	Profesional Especializado Grado 6 De La Dirección Técnica de Modos Alternativos y Elementos Complementarios.
100	Definir información básica para generar la señalética.	Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Remitir la información básica de señalética a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
120	Revisión y aprobación de la información técnica en las piezas de señalética elaboradas por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
130	Verificar la realización de las pruebas en vacío realizadas por el Concesionario SIRCI y el Concesionario Operador.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
140	Verificar el envío del concesionario y aprobación por parte de la Dirección Técnica de Buses, del programa de servicios de operación no troncal para servicios zonales.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
¿25?	¿Se han desarrollado las actividades citadas? **Si: Ir a la etapa 150** **No: Ir a la etapa 50**	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Proyectos,

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Cargar el trazado aprobado en la base georreferenciada de rutas del SITP.	Profesional Especializado 6 de Transporte
160	Dar viabilidad al inicio de la ruta en las condiciones establecidas y revisadas previamente.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte
¿35?	¿El concesionario asignado inicio operación de la ruta? **Si: Ir a la etapa 170** **No: Ir a la etapa 50**	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
170	Seguimiento a rutas iniciadas o no iniciadas según el plan de implementación, mediante un registro en la base de datos de seguimiento de la Subgerencia Técnica y de Servicios.	Profesionales Especializados Grado 6 de Planificación de Transporte, Profesionales Especializados Grado 6 de Transporte, Profesionales Especializados Grado 5 Estudio del Sistema de Transporte y Profesionales Universitarios Grado 4 de Transporte
180	**Fin**	

Resolución Número 397
(Julio 10 de 2020)

"Por la cual se adopta el documento P-DT-019 Procedimiento para realizar copias de respaldo y restauración de información"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el siguiente documento con el nombre, código y versión que se registran a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-DT-019	0	Procedimiento para realizar copias de respaldo y restauración de información

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO....2
2. ALCANCE....2
3. RESPONSABLES....2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....2
5. DEFINICIONES....5
6. CONDICIONES GENERALES....8
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....10
7.1 Copias de respaldo....10
7.1.1 Respaldo de la información de Usuarios....10
7.1.2 Respaldo de bases de datos, solución de hiperconvergencia y equipos de comunicaciones y de red....11
7.2 Copias de restauración....13
7.2.1 Restauración de la información de Usuarios....13
7.2.2 Procedimiento de restauración de copias de respaldo de proveedores....15
7.2.2.1 Pruebas de restauración de copias de respaldo....15

1. OBJETO

Establecer los responsables y las actividades a seguir para la realización de copias de respaldo de los sistemas de información y la información de los usuarios en TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para aplicación y conocimiento de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

De igual forma, el documento contempla los pasos que se deben seguir para la copia de respaldo de los sistemas de información (Bases de datos) e información de los usuarios, incluyendo la solución de hiperconvergencia, configuración de dispositivos de comunicación y redes e información vinculada a cuenta en plataforma office365.

3. RESPONSABLES

Los responsables por la elaboración y actualización de este procedimiento son el Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de Procesos Corporativos de TI y el Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el(la) Director(a) de TIC.

Por su aplicación, serán responsables todos los usuarios funcionales que interactúen directa o indirectamente en el proceso de copias de respaldo de TRASMILENIO S.A.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991**

Artículo 2.	Fines Esenciales del Estado.
Artículo 6.	Responsabilidad de los servidores públicos.
Artículo 15.	Derecho a la Intimidad. Hábeas Data.
Artículo 20.	Derecho a la Información.

Artículo 74.	Libre Acceso a Documentos Públicos.
Artículo 122.	Desempeño de Funciones Públicas.
Artículo 123.	Desempeño de funciones de los Servidores Públicos.
Artículo 209.	Fines de la Función Administrativa.
Artículo 269.	Métodos y Procedimientos de Control Interno.
Artículo 284.	Acceso a Información Reservada.

- **Ley 23 de 1982:** Ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca de la Propiedad Intelectual y los Derechos de autor.

- **Ley 527 de 1999**: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 603 del 2000:** Ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca del cumplimiento de las Normas de Propiedad Intelectual

- **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contendida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1273 de 2009.** Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones, el cual establece en su “Capítulo I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos” así:
    - Artículo 269A: Acceso abusivo a un Sistema Informático. El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático
    - Artículo 269B: Obstaculización Ilegítima de Sistema Informático o Red de Telecomunicación. El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático.
    - Artículo 269C: Interceptación de Datos Informáticos. El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático.

- Artículo 269D: Daño Informático. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos.
- Artículo 269E: Uso de Software Malicioso. El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
- Artículo 269F: Violación de Datos Personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes
- Artículo 269G: Suplantación de Sitios Web para capturar datos personales. El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes.

- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones acerca de la protección de los derechos de los usuarios.

- **Ley 1520 de 2012.** Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su "Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica"

- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data

- **Decreto 1360 de 1989.** Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.

- **Decreto 162 de 1995.** Por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos.

- **Decreto 460 de 1995.** Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.

- ISO/IEC 27001:2013 Norma técnica que describe los requerimientos del Sistema de Seguridad de la Información (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.

- ISO/IEC 27002:2013 Documento que recopila el código de práctica y los controles para la gestión de la seguridad de la información (*Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.

5. DEFINICIONES

Activo: cualquier elemento que tiene valor para la Entidad.

Almacenamiento externo: se refiere al servicio de custodia de medios físicos con la información respaldada por las herramientas de la entidad.

Autenticidad: es la propiedad de garantizar la identidad de un sujeto o recurso declarado. Se aplica a entidades tales como usuarios, procesos, sistemas e información.

Backup: copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Bases de datos: "almacén" que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente. Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Confidencialidad: propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados. GGGG

Cuentas vinculadas a Office 365: esta información corresponde a los buzones de correo electrónico, archivos almacenados en la herramienta Onedrive, Sharepoint y demás proporcionadas dentro del contrato con Microsoft y que se respaldan en la nube.

Datos: elemento aislado, recabado para un cierto fin, pero que no ha pasado por un proceso que lo interrelacione con otros de manera funcional para el fin previsto.

Disponibilidad: propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una Entidad o funcionarios autorizados.

Firewall: ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autentificación, etc., conforme a las políticas de seguridad.

Hardware (Hw): partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Hiperconvergencia: Solución compuesta por hardware y software que combina almacenamiento, cómputo y redes en un único sistema para reducir la complejidad de un centro de datos y aumentar su escalabilidad.

Información de usuarios: documentos y archivos el formato digital que es generada por los usuarios como parte de sus labores, así como la generada por terceros en custodia de los usuarios. Esta información es aquella que se almacena por parte del usuario en la unidad P:\ dentro del servidor de archivos.

Información de configuración de equipos de comunicaciones y redes: esta información contempla los archivos de configuración que es respaldada por el proveedor de comunicaciones y redes. Incluye políticas de firewall, políticas de equipos de red, rutas, configuraciones de interfaces u otros parámetros que el contratista requiera para garantizar su respectivo respaldo.

Integridad: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Intranet: red privada de computadoras que permite compartir recursos entre ellas y se encuentra enlazada. Puede o no tener acceso a Internet.

ISO (International Organization for Standardization): deriva del griego ISOS, que significa "igual"; Organización creada el 23 de Febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de “facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

Políticas: actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. Acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Respaldo de datos o de información: se refiere a la tarea de copia y almacenamiento de los datos de los usuarios, cuentas de office 365, bases de datos entre otra información que se resguarda con el fin de contar con una contingencia en caso de que la información original sea eliminada, modificada o destruida, ya sea de forma accidental o intencional.

Restauración de información: se refiere a la actividad de recuperación de la información desde los archivos de respaldo de datos o de información. Esta tarea se realiza como prueba periódica con el fin de validar que las copias de respaldo de datos o de información se haya realizado correctamente, así como cuando se requiera recuperar un dato borrado, eliminado o destruido, de forma accidental o intencional.

Riesgo: potencial de que una amenaza determinada aproveche las vulnerabilidades de una activo o grupo de activos y produzca daño a la Entidad. Se mide en términos de la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

Seguridad informática: consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Sistema de gestión de la seguridad de la información SGSI: parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Sistemas de información: software y programas que utiliza la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

Terceros: personal que pertenece a empresas que proveen servicios a TRASMILENIO S.A.

TICs (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): es la dirección dentro de la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la Entidad a las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y a sus beneficios.

Tipo de respaldo: Se refiere a los tipos de copias que se realizan en un proceso de respaldo

Usuarios: funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas que tienen algún vínculo con TRANSMILENIO S.A.

Vulnerabilidad: debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

Web: significa “red”, “telaraña” o “malla”. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general a Internet.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los responsables de la Dirección de TIC encargados de entregar los equipos de cómputo deberán configurar en cada equipo cuando el usuario ingresa a la entidad, de la siguiente manera: Nombre de usuario (\\server-file\DEPENDENCIA)(P:)

  Por ejemplo: PEPITO PEREZ (\\server-file\DIRECCION DE TIC´S) (P:)

- Es responsabilidad de todos los usuarios guardar la información institucional en la unidad (P): configurada por la Dirección de TIC.

- Todos los casos de solicitudes de respaldo y/restauración de información deben ser notificados a través de la mesa de ayuda.

- No se podrá almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Entidad información de índole personal o que no corresponda a la legalmente autorizada, cumpliendo con la normatividad relacionada con derechos de autor.

- Los funcionarios involucrados en este procedimiento de la Dirección de TIC y sus proveedores deberán garantizar que se lleve a cabo el respaldo de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad, información usuarios, configuración dispositivos de comunicación y redes, servicios office365 y solución de hiperconvergencia.

- Las cintas de respaldo serán identificadas conforme lo permite la librería de backup y en otros mecanismos de respaldo se deberán identificar con el contenido y fecha de realización, al igual con el número de veces que ha sido usado el mecanismo.

- Los funcionarios involucrados en este procedimiento de la Dirección de TIC y sus proveedores deberán realizar pruebas de restauración de los archivos de respaldo de forma periódica o por demanda, realizando un muestreo de la misma debido a la capacidad de la infraestructura requerida para el mismo.

- La información y los tipos de respaldo que se deben aplicar para la información de la entidad son:

ID	Tipo de información	Información a respaldar	Tipo de respaldo	Periodicidad	Responsable
1	Información de usuarios	Información de usuarios que se encuentra almacenada en la unidad (P).	Incremental	Diario	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI y Mesa de Ayuda
2	Bases de datos de los sistemas de información	Instancias de base de datos. Archivos de Base de datos.	Full	Diario	Profesional Universitario Grado 3 de Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas y el Proveedor
3	Solución de Hiperconvergencia	Máquinas virtuales que se encuentran en la solución.	Full	Diario, Semanal, Mensual	Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de Procesos Corporativos de TI y el Proveedor
4	Equipos de comunicaciones, seguridad y red.	Archivos de configuración de los equipos de red.	Full	Mensual	Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad informática y el Proveedor
5	Office365	Correos electrónicos que se encuentran en el buzón a la fecha y archivos que se encuentren en OneDrive y Sharepoint.	Full	Diaria	Profesional Especializado Grado 06 - Coordinador de Procesos Corporativos de TI

Nota: No se incluye en el respaldo de información en lo relacionado con sistema operativo para equipos diferentes a los de la solución de Hiperconvergencia.

- Los requisitos a tener en cuenta para la toma del respaldo de información son:
    - Disponer de un espacio de almacenamiento de los archivos de respaldo en TRANSMILENIO S.A.
    - Disponer de un entorno de pruebas de restauración de los archivos de respaldo.
- La retención de las copias de respaldo se realiza de acuerdo con la periodicidad de su ejecución. Para el caso de office 365 (correo electrónico), se tiene 1 año de retención de información de respaldo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Copias de respaldo

7.1.1 Respaldo de la información de Usuarios

A continuación, se describen los pasos que se deben seguir para realizar el respaldo de la información de los usuarios, almacenada en la unidad (P:).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Almacenar los archivos en la unidad P:\	Usuarios de TMSA
30	Configurar la(s) herramienta(s) de respaldo para que realice la copia de la Unidad P: en cinta. Esta configuración se realiza de tal forma que la copia de respaldo se inicie automáticamente.	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
40	Insertar en el equipo de respaldo las cintas etiquetadas con su respectivo código de barras y previamente configuradas, esto se realiza antes de que inicie la copia de respaldo. En estas cintas se almacenarán los datos respaldados de cada uno de los usuarios.	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
50	Monitorear la herramienta de respaldo con el fin de identificar si la capacidad de las cintas se completó	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestrutura de TIC´s y Mesa de Ayuda
¿15?	¿La capacidad de la cinta se completó? **No: se continua en esta actividad hasta detectar una cinta completa.** **Si: se realiza el reemplazo de esta cinta por una vacía, siguiendo las instrucciones del Software de respaldo y se continua con la actividad 60**	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Archivar en gabinete Cada vez que se retira una cinta completa, esta se archiva en el gabinete de la Entidad ubicado en el centro de cómputo.	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
¿25?	¿La cinta esta etiquetada como almacenamiento externo? **No: ir a etapa 70** **Si: mantener en el gabinete de cintas dentro del centro de cómputo e ir a etapa 80**	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
70	Remitir al proveedor las cintas etiquetadas como externas para su custodia e ir a etapa 100	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI
80	Verificar diariamente la correcta toma de las copias, si se presenta algún problema, analizarlo y solucionarlo.	Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
¿35?	¿Las copias de seguridad están completas y correctas? **No: informar al Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI e ir a etapa 90** **Si: ir a etapa 100**	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda
90	**Analizar y tomar decisiones**	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI
100	**Fin**	

7.1.2 Respaldo de bases de datos, solución de hiperconvergencia y equipos de comunicaciones y de red

Para el respaldo de la información de las bases de datos de los sistemas de información, la solución de hiperconvergencia, equipos de red y comunicaciones que son administrados por proveedores de servicio a través de contratos de soporte y mantenimiento se aplicarán las siguientes acciones.

- El Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI debe especificar en los contratos las condiciones de respaldo de información acorde con el servicio prestado por cada proveedor.

- **BASES DE DATOS**. El Profesional Universitario Grado 03 - Gestor de Base de Datos y Aplicaciones debe:
  - Validar con el proveedor que se cuente con la configuración para la ejecución del respaldo de la información. Respaldo de las instancias de bases de datos de los sistemas de información.
  - Validar con el proveedor que se realicen las copias de respaldo acorde con lo requerido dentro del contrato
  - Solicitar al proveedor las copias de respaldo por demanda en caso de que de que se requiera.
  - Restaurar los archivos de respaldo en caso de que sea requerido por la entidad.

- **HIPERCONVERGENCIA**. El Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI debe:
  - Validar con el proveedor que se cuente con la configuración para la ejecución del respaldo de la información. Configuraciones de los equipos.
  - Validar con el proveedor que se realicen las copias de respaldo acorde con lo requerido dentro del contrato.
  - Solicitar al proveedor las copias de respaldo por demanda en caso de que de que se requiera.
  - Restaurar los archivos de respaldo en caso de que sea requerido por la entidad.

- **EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y REDES**. El Profesional Especializado Grado 06 – Seguridad Informática debe
  - Validar con el proveedor que se cuente con la configuración para la ejecución del respaldo de la información. Respaldo de máquinas virtuales que se encuentran en la solución.
  - Validar con el proveedor que se realicen las copias de respaldo acorde con lo requerido dentro del contrato
  - Solicitar al proveedor las copias de respaldo por demanda en caso de que de que se requiera.

7.2 Copias de restauración

A continuación, se describe la forma en que se realiza la restauración de información que demandan los usuarios, así como las pruebas de restauración de información para comprobar la calidad del respaldo.

7.2.1 Restauración de la información de Usuarios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Revisar el tipo de restauración: 1. Si es una actividad de restauración solicitada por un usuario, entonces se inicia con la actividad 30. 2. Si es una prueba de restauración se inicia con la actividad 40.	Mesa de Ayuda
30	Solicitar restauración de información. El usuario solicita la restauración de un archivo/carpeta/unidad de la copia de respaldo. Esta solicitud se realiza a través de correo electrónico a la mesa de ayuda, al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co. Continua en actividad 50.	Usuarios de TMSA
40	Solicitar prueba de restauración. El Técnico Administrativo 02 de TIC, realiza solicitud a la mesa de ayuda al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co con definición de la prueba de restauración. Donde se indica: • Archivo que será restaurado • Fecha de la prueba • Resultado esperado.	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s
50	Verificar que la información a restaurar en la herramienta de respaldo esté disponible. (*)	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y/o Mesa de Ayuda o Proveedor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15?	¿Se encontró la información a restaurar? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 80**	Mesa de Ayuda o Proveedor
60	Restaurar la información (*) Se restaura el archivo usando la herramienta de respaldo bajo las siguientes condiciones: 1. Si el archivo es reciente, se restaura sobre la ubicación original. 2. Si el archivo supera los 5 años de antigüedad o es un archivo de prueba de restauración, entonces se restaura en una unidad específica dentro del servidor de archivos.	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y/o Mesa de Ayuda o Proveedor
¿25?	¿La restauración presentó alguna falla? **Si: ir a etapa 70** **No ir a etapa 90**	Mesa de ayuda o Proveedor
70	Informar al Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI	Mesa de ayuda o Proveedor
80	Analizar el caso, buscar soluciones alternativas para la restauración de la información e ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de Procesos Corporativos de TI
90	Notificar al usuario Se notifica al usuario la restauración del archivo y su ubicación. De lo contrario se notifica las posibles alternativas de solución.	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda –
100	Realizar registro de la restauración La documentación de cualquier tipo de restauración sea por demanda o por prueba, debe registrarse en la herramienta de soporte técnico/mesa de ayuda o la que haga sus veces, con el fin de que se pueda identificar y consultar posteriormente.	Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s y Mesa de Ayuda

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Fin	

(*) Nota: si es información administrada directamente por la Dirección de TIC la realiza Técnico Administrativo 02 - Soporte a Infraestructura de TIC´s , en caso contrario el proveedor externo.

7.2.2 Procedimiento de restauración de copias de respaldo de proveedores

Para el caso de restauración de la información que gestionan los proveedores de equipos de comunicaciones o redes de datos, bases de datos y sistema de hiperconvergencia se deben seguir las siguientes actividades:

- Solicitar al proveedor a través de correo electrónico la entrega del archivo de respaldo, incluyendo el sistema, periodo y demás información relevante que permita identificar el archivo a restaurar.

- Proveer al proveedor el espacio de almacenamiento respectivo con el fin de que se pueda restaurar el archivo de respaldo de datos o información.

- Solicitar al proveedor la restauración del archivo de respaldo de datos o información para que se realicen las pruebas respectivas.

Para el caso de las copias de respaldo de Office 365, estas se deben solicitar a la Dirección de TIC a través de la mesa de ayuda y se restaurarán desde la plataforma de office 365, la cual almacena la información en la nube.

7.2.2.1 Pruebas de restauración de copias de respaldo

Con el fin de verificar que las copias de respaldo funcionan adecuadamente y que la información esté completa cuando se requiera una restauración de emergencia, se realizarán pruebas de restauración de forma periódica basado en las siguientes premisas:

- Las pruebas de restauración se realizarán por lo menos 2 veces al año.

- Las pruebas de restauración se realizarán por lo menos de la información de los usuarios que respalda TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, también se podrá solicitar por demanda a los proveedores de servicio o terceros que realicen la prueba de restauración de otro tipo de plataformas. Lo anterior dado que el respaldo de dicha información está contractualmente a cargo del proveedor.

- Las pruebas de restauración serán realizadas por la Dirección de TIC y deberán quedar registradas en un documento de acta, la cual deberá contener la información de la información donde se probó la restauración, así como las evidencias.

Resolución Número 429
(Julio 17 de 2020)

"Por la cual se adopta el documento P-DT-018 Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el siguiente documento con el nombre, código y versión que se registran a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-DT-018	0	Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2

2. ALCANCE 2

3. RESPONSABLES 2

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 2

5. DEFINICIONES 4

6. CONDICIONES GENERALES 5

6.1 Clasificación de las vulnerabilidades 6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

8. TABLA DE FORMATOS 9

1. OBJETIVO

Definir los pasos que se deben seguir para detectar, analizar, priorizar y corregir las vulnerabilidades presentes en los componentes tecnológicos que soportan los procesos del negocio de TRANSMILENIO S.A. lo anterior, con el fin de reducir los riesgos a los que está expuesta la información y así mismo cumplir con los requerimientos regulatorios que aplican a la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de activos de tecnología y finaliza con el seguimiento a la remediación de las vulnerabilidades. Así mismo, el documento cubre todos los componentes de la infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A.

Debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que realicen la administración y gestión de los activos tecnológicos de la entidad.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC es responsable por la elaboración, mantenimiento e implementación de este documento, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será responsable por su cumplimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991**

Artículo 2.	Fines Esenciales del Estado.
Artículo 6.	Responsabilidad de los servidores públicos.
Artículo 15.	Derecho a la Intimidad. Hábeas Data.
Artículo 20.	Derecho a la Información.
Artículo 74.	Libre Acceso a Documentos Públicos.
Artículo 122.	Desempeño de Funciones Públicas.
Artículo 123.	Desempeño de funciones de los Servidores Públicos.
Artículo 209.	Fines de la Función Administrativa.
Artículo 269.	Métodos y Procedimientos de Control Interno.
Artículo 284.	Acceso a Información Reservada.

- **Ley 1273 de 2009.** Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones, el cual establece en su “Capítulo I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos” así:
  - ✓ Artículo 269A
  - ✓ Artículo 269B.
  - ✓ Artículo 269C
  - ✓ Artículo 269D
  - ✓ Artículo 269E
  - ✓ Artículo 269F
  - ✓ Artículo 269G
- **Ley 23 de 1982:** Sobre Derechos de Autor.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 603 del 2000.** Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca del cumplimiento de las Normas de Propiedad Intelectual
- **Ley 1520 de 2012.** Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su "Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica"
- **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contendida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones acerca de la protección de los derechos de los usuarios.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data.
- **Decreto 1360 de 1989.** Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.

- **Decreto 460 de 1995.** Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal

- **Decreto 162 de 1995.** Por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos

- **BS ISO/IEC 27001:2013** Norma técnica que describe los requerimientos del Sistema de Seguridad de la Información (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.

- **BS ISO/IEC 27002:2013** Documento que recopila el código de práctica y los controles para la gestión de la seguridad de la información (Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.

- **NTC ISO 9001:2015** Norma técnica que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.

5. DEFINICIONES

Las definiciones mencionadas a continuación son tomadas de la norma ISO27000:2018 y adaptadas para el contexto en el cual TRANSMILENIO S.A. pretende interpretar el presente procedimiento.

Activo: componente físico o lógico relacionado con la información y sus procesos de tratamiento, y que tiene valor para la empresa. La entidad asigna un valor a cada activo que representa el nivel de importancia que tiene el activo en el proceso del negocio.

Amenaza: un agente representa una amenaza para un sistema cuando dicho sistema tiene una vulnerabilidad que un atacante puede explotar para obtener un beneficio.

Confidencialidad: garantía de que únicamente accederán a la información los elementos autorizados para ello, y que dichos elementos no van a convertir esa información en disponible para otras entidades.

Disponibilidad: garantía de que la información y los activos relacionados deben estar accesibles a elementos autorizados en tiempo, modo y lugar adecuado.

Integridad: garantía de que la información únicamente puede ser modificada por elementos autorizados asegurando métodos de proceso exactos y completos.

Riesgo: probable ocurrencia de que un atacante explote un fallo de seguridad en un activo determinado, en base a las amenazas existentes y al impacto potencial que representaría para el negocio de la compañía.

Sistema de información: cualquier equipo de cómputo o telecomunicaciones, sistema o subsistema interconectado o no conectado usado para la adquisición, almacenamiento, manipulación, gestión, movimiento, control, despliegue, conmutación, intercambio, transmisión o recepción de voz, datos, vídeo en formas análogas o digitales, así como el software, firmware o hardware que forme parte del sistema.

Software: programa de computador.

Solución de errores conocidos: serie de pasos previamente establecidos que permiten resolver un problema en un equipo tecnológico o un Software.

Vulnerabilidad: debilidad o defecto en las Tecnologías de Información que hace que la seguridad (en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) de un activo sea susceptible de ser comprometida.

Vulnerabilidades Potenciales: vulnerabilidades potenciales incluyen todas las vulnerabilidades que no podemos confirmar existir. La única manera de verificar la existencia de estas vulnerabilidades sería llevar a cabo una exploración intrusiva en su red, lo que podría resultar en una denegación de servicio. Esto está totalmente en contra de nuestra política.

Administradores de los componentes tecnológicos: Administran, configuran y son responsables de las plataformas tecnológicas como servidores, sistemas operativos o sistemas de información.

6. CONDICIONES GENERALES

Las actividades del presente documento tienen como objetivo reducir los riesgos asociados a las vulnerabilidades detectadas en los activos tecnológicos de la entidad, siendo estos quienes soportan los servicios prestados por TRANSMILENIO S.A.

Los servicios de pruebas de vulnerabilidad dentro de TRANSMILENIO S.A podrán subcontratarse o ejecutarse por personal interno siempre que se siga el presente procedimiento.

Algunas de las siguientes metodologías podrán ser utilizadas para la ejecución de las pruebas de vulnerabilidad dependiendo de lo definido dentro del plan de pruebas.

- OSSTMM
- ISSAF
- CEH
- OWASP

Los informes de resultados de los análisis de vulnerabilidades son clasificados como confidenciales y únicamente podrán entregarse al ente respectivo que lo solicite previa autorización del Director de TIC.

Por el desarrollo, ejecución y monitoreo del procedimiento serán responsables los profesionales encargados de la Seguridad de la información de la Dirección de TIC.

6.1 Clasificación de las vulnerabilidades

Las vulnerabilidades se clasifican de acuerdo con los siguientes niveles.

- **Extremo:** La explotación de una vulnerabilidad con nivel Extremo podría proporcionar acceso a datos y sistemas no autorizados, a un nivel de administración.

  El riesgo contempla la exposición de información sensible, tal como identificadores de usuario (nombres), contraseñas, información propietaria, secretos, números de tarjetas de crédito, información de clientes, de colaboradores u otra información sensible de la organización. Así mismo, podría llegar a generar Denegación de Servicio que impacte de manera importante la continuidad de las operaciones.

- **Alto:** La explotación de una vulnerabilidad con nivel Alto podría proporcionar acceso a datos y sistemas no autorizados, en la mayoría de los casos a un nivel administrativo o usuario avanzado.

- **Medio:** La explotación de vulnerabilidades con nivel Medio podría permitir indirectamente acceso a archivos de configuración, datos, o afectar parcialmente un sistema de información.

- **Bajo:** La explotación de una vulnerabilidad con nivel Bajo podría permitir a un atacante obtener información estadística de un sistema, cuentas de usuarios u otra información que podría ser usada para crear un nuevo vector de ataque.

- **Informativo**: Los intrusos pueden reunir información acerca de puertos abiertos y servicios. En este caso, el atacante puede ser capaz de planear nuevos ataques a la infraestructura tecnológica.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	**Planificar las pruebas.** En esta etapa se deben determinar todos los requerimientos necesarios para realizar las pruebas, así como definir los equipos objeto de las mismas. Lo anterior, teniendo en cuenta aspectos como:	Profesional Especializado Grado 6 - Seguridad informática y

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Ubicaciones desde donde se ejecutarán las pruebas. • Sedes y número de dispositivos por cada sede o tecnologías empleadas. • Tipo de pruebas (Escaneos con usuario/contraseña, pruebas de penetración de caja negra, gris o blanca). • Resultados de las evaluaciones de vulnerabilidades realizadas anteriormente en la entidad. Se dejará como registro de esta actividad un Correo electrónico o acta de reunión	Grupo de seguridad de la información
30	**Validación de infraestructura a evaluar** En esta etapa se debe definir y verificar con los administradores de los componentes tecnológicos de la entidad: • Los equipos que serán evaluados como alcance de las pruebas. • Fechas y horarios para le ejecución de las pruebas. • Criticidad de los equipos. • Ambientes de pruebas que deban evaluarse a cambio de los ambientes de producción. Se dejará como evidencia de esta etapa un Correo electrónico o acta de reunión	Grupo de seguridad de la información
40	**Documentar el plan de pruebas.** Se deben realizar las siguientes actividades: • Documentar el plan de trabajo de la ejecución de las pruebas. • Definir el cronograma para la elaboración de las pruebas de acuerdo con las fechas proporcionadas por los administradores de las plataformas. • Solicitar aprobación del plan de trabajo a los administradores.	Grupo de seguridad de la información
¿15?	**¿Se aprueba el plan de pruebas?** **Si:** aprobar el Plan de pruebas de vulnerabilidad e ir a etapa 60 **No:** ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 6 - Seguridad informática
50	**Ajustes Plan de pruebas** Diligenciar y solicitar los respectivos controles de cambio en el plan de pruebas en caso de que sea requerido.	Grupo de seguridad de la información
60	**Ejecutar las pruebas** Divulgar el plan de pruebas a los administradores y demás personal requerido. El grupo de Seguridad de la Información notificará el inicio de las pruebas al personal encargado con el fin de que se realice el monitoreo de	Grupo de Seguridad de la Información, Contratista o tercero encargado de realizar las pruebas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	disponibilidad de los activos de acuerdo con la afectación propuesta en el plan de pruebas. Esto debe incluir el tipo de prueba que se realizará, si es con usuario o sin usuario. Dependiendo del tipo de prueba se identificarán más o menos vulnerabilidades simulando escenarios reales en el que un atacante podría ejecutar una prueba similar. Debe identificarse adicionalmente si existen pruebas que afecten los servicios, con el fin de ejecutarlos de forma controlada. **Registro** Correo electrónico	
70	**Analizar la información documentar el informe** Una vez se cuente con los resultados entregados por las herramientas de vulnerabilidad, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades: • Analizar cada una de las vulnerabilidades identificadas por dirección IP, activo y nivel de criticidad. • Descartar los falsos positivos de acuerdo con el sistema operativo, los sistemas de información instalados, las condiciones de explotación de las vulnerabilidades, entre otros. • Realizar comparaciones con los análisis que se hayan realizados anteriormente. • De acuerdo con los resultados identificados, se debe documentar el informe de resultados incluyendo la información de la vulnerabilidad, su descripción, su recomendación de solución, referencias, y nivel de severidad. De igual forma deben incluirse los hallazgos más significativos, activos con mayor cantidad de vulnerabilidades, vulnerabilidades por criticidad, por vector (externo, interno) o por ciudad, tiempos de remediación, conclusiones y recomendaciones. • Presentar o enviar los resultados al personal involucrado o responsable de los activos. **Registro**: Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica.	Grupo de seguridad de la información
80	**Revisar Informe** Revisar el informe entregado por el Grupo de Seguridad de la Información o Contratista Tercero y entregar comentarios para sus mejores.	Profesional Especializado Grado 6 - Seguridad informática
90	**Remediar las vulnerabilidades de acuerdo con el informe** • Una vez se hayan presentado los resultados, es responsabilidad de los administradores de los servicios tecnológicos revisar el detalle técnico de las vulnerabilidades identificadas, validar las acciones de remediación propuestas y definir una estrategia para la implementación de dichas acciones. Esto podría incluir: Remediación de vulnerabilidades por nivel de criticidad. • Instalación masiva de parches de seguridad. • Remediación de vulnerabilidades por tipo de aplicación. • Agrupación de los problemas de seguridad por tipo de activo. Por ejemplo: Sistemas operativos, software, aplicaciones web/cliente-servidor, bases de datos, equipos de red, seguridad, etc. Una vez seleccionada la estrategia de remediación se procederá a ejecutar la remediación correspondiente.	Administradores de las plataformas tecnológicas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Para los sistemas de información que sean críticos en la entidad se deben implementar las correcciones en ambiente de prueba como primera medida antes de desplegarlos en la infraestructura de producción. En caso de que surjan problemas al implementar las acciones de remediación, por ejemplo, que exista incompatibilidad con firmware o sistema operativo del equipo, se deberá informar al Profesional Especializado Grado 6 – Seguridad Informática, con el fin de que se tome la decisión de si se acepta la vulnerabilidad por un periodo acorado (no más de 1 año) o si se pueden implementar controles compensatorios **Registro:** Control de cambios	
100	**Realizar pruebas de verificación o Re-Test** Una vez se hayan implementado las acciones de remediación, se deben ejecutar estas pruebas con el objetivo de determinar si se llevó a cabo la implementación de forma correcta. El resultado del re-test no solo permite comprobar la corrección de las vulnerabilidades sino también identificar nuevas vulnerabilidades sobre los equipos. Estas últimas estarán sujetas al mismo procedimiento de clasificación, organización, socialización y remediación. La prueba de validación (re-test) se realiza únicamente a las vulnerabilidades que hayan sido remediadas en el periodo de corrección. Nota: El retest debe realizarse por lo menos una vez en el año. Registro: Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica	Grupo de seguridad de la información
110	**Seguimiento y monitoreo** Realizar un monitoreo y seguimiento al proceso de gestión de vulnerabilidades cada seis meses en cada una de sus etapas. Lo anterior para tener control del proceso y alimentar otros procesos internos como por ejemplo la Gestión de Incidentes o la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información **Registro:** Correo electrónico o acta de reunión	Profesional Especializado Grado 6 - Seguridad informática y Grupo de seguridad de la información
120	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-014	Matriz de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad de la Información

Resolución Número 430
(Julio 17 de 2020)

"Por la cual se adopta el documento T-DT-008 Protocolo para asegurar los desarrollos de software de TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el siguiente documento con el nombre, código y versión que se registran a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DT-008	0	Protocolo para asegurar los desarrollos de software de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 3
6. CONDICIONES GENERALES 7
7. PROTOCOLO PARA ASEGURAR LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE DE TRANSMILENIO S.A. 7
7.1 Requisitos de Validación de Entrada 8
7.2 Codificación de Salida 9
7.3 Autenticación y gestión de contraseñas 10
7.4 Manejo de Sesión 13
7.5 Control de acceso 14
7.6 Criptografía 16
7.7 Manejo de errores y gestión de logs 17
7.8 Protección de datos 18
7.9 Seguridad en las comunicaciones 19
7.10 Configuración del sistema para desarrollo de software 20
7.11 Seguridad en base de datos 21
7.12 Gestión de Archivos 22
7.13 Manejo de Memoria 23
7.14 Políticas generales de desarrollo 24

1. OBJETO

Definir los requisitos mínimos de seguridad que deben aplicarse sobre los desarrollos de software que se realicen en TRANSMILENIO S.A., con el fin prevenir y reducir la existencia de vulnerabilidades en el código fuente e infraestructura.

2. ALCANCE

Este documento cubre los requisitos mínimos de seguridad relacionados con:

- ✓ Validación de Entrada
- ✓ Codificación de Salida
- ✓ Autenticación y gestión de contraseñas
- ✓ Manejo de Sesión
- ✓ Control de acceso
- ✓ Criptografía
- ✓ Manejo de errores y gestión de logs
- ✓ Protección de datos
- ✓ Seguridad en las comunicaciones
- ✓ Configuración del sistema para desarrollo de software
- ✓ Seguridad en base de datos
- ✓ Gestión de Archivos
- ✓ Manejo de Memoria
- ✓ Políticas generales de desarrollo

Este protocolo aplica a todos los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A. ya sean funcionarios de planta, contratistas por honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios a la Entidad y que lleven a cabo desarrollo de software.

3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado 06 de Seguridad Informática y Coordinador de Procesos Corporativos de la Dirección de TIC, son los responsables por la actualización y aplicación de este documento a su vez el Director de TIC dará su estricta implementación y cumplimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **ISO-IEC-27001/2013:** por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- **OWASP Secure Coding Practices Quick Reference:** Donde se promueven las mejores prácticas de desarrollo seguro de software.
- **M-DT-001.** Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: conjunto de controles que cubren la interacción entre el código y otros archivos del sistema.

Administración de memoria: conjunto de controles que abordan el uso de memoria y búfer.

Administración de sesiones: conjunto de controles que ayudan a garantizar que las aplicaciones web manejen las sesiones HTTP de manera segura.

Agente de amenazas: cualquier entidad que pueda tener un impacto negativo en el sistema. Este puede ser un usuario malicioso que quiere comprometer los controles de seguridad del sistema; sin embargo, también podría ser un mal uso accidental del sistema o una amenaza más física como incendio o inundación.
Autenticación: conjunto de controles que se utilizan para verificar la identidad de un usuario u otra entidad que interactúa con el software.

Autenticación multi-factor: proceso de autenticación que requiere que el usuario produzca múltiples tipos distintos de credenciales. Por lo general, esto se basa en algo que tienen (por ejemplo, tarjeta inteligente), algo que saben (por ejemplo, un pin) o algo que son (por ejemplo, datos de un lector biométrico).

Autenticación secuencial: cuando los datos de autenticación se solicitan en páginas sucesivas en lugar de solicitarse todos a la vez en una sola página.

Canonicalizar: es elegir la mejor URL para mostrar un mismo contenido.

Caso de abuso: describe los usos indebidos intencionales y no intencionales del software. Los casos de abuso deberían cuestionar los supuestos del diseño del sistema.

Caracter peligroso: cualquier carácter o representación codificada de un carácter que pueda afectar el funcionamiento previsto de la aplicación o el sistema asociado si se interpreta que tiene un significado especial, fuera del uso previsto del carácter. Estos caracteres pueden usarse para:

- Alterar la estructura del código o declaraciones existentes.
- Insertar nuevo código no deseado
- Alterando caminos
- Causar resultados inesperados de las funciones o rutinas del programa.
- Causando condiciones de error
- Tener cualquiera de los efectos anteriores en aplicaciones o sistemas posteriores

Codificación de entidad HTML: el proceso de reemplazar ciertos caracteres ASCII con sus equivalentes de entidad HTML. Por ejemplo, la codificación reemplazaría el carácter menor que "<" con el equivalente HTML "& lt;". Las entidades HTML son "inertes" en la mayoría de los intérpretes, especialmente los navegadores, que pueden mitigar ciertos ataques del lado del cliente.

Codificación de salida: conjunto de controles que abordan el uso de la codificación para garantizar que la salida de datos de la aplicación sea segura.

Codificación de salida contextual: codificación de datos de salida en función de cómo será utilizada por la aplicación. Los métodos específicos varían según la forma en que se utilizan los datos de salida. Si los datos se van a incluir en la respuesta al cliente, tenga en cuenta escenarios de inclusión como: el cuerpo de un documento HTML, un atributo HTML, dentro de JavaScript, dentro de un CSS o en una URL. También debe tener en cuenta otros casos de uso como consultas.

Confidencialidad: para garantizar que la información se divulgue solo a las partes autorizadas.

Configuración del sistema: conjunto de controles que ayudan a garantizar que los componentes de infraestructura que admiten el software se implementen de forma segura.

Consultas (Queries) parametrizadas (declaraciones preparadas): Serie de líneas de código que permite consultar los datos dentro de la base de datos, mantiene la consulta y los datos separados mediante el uso de marcadores de posición. La estructura de consulta se define con marcadores de posición, la instrucción SQL se envía a la base de datos y se prepara, y luego la instrucción preparada se combina con los valores de los parámetros. El previene la consulta de ser alterado, porque los valores de los parámetros se combinan con la declaración compilada, no con una cadena SQL.

Control de acceso: conjunto de controles que otorgan o niegan a un usuario u otra entidad el acceso a un recurso del sistema. Esto generalmente se basa en roles jerárquicos y privilegios individuales dentro de un rol, pero también incluye interacciones de sistema a sistema.

Controles de seguridad: acción que mitiga una vulnerabilidad potencial y ayuda a garantizar que el software se comporte solo de la manera esperada.

Datos de estado: cuando la aplicación o el servidor utilizan datos o parámetros para emular una conexión persistente o rastrear el estado de un cliente a través de un proceso o transacción de solicitud múltiple.

Datos de eventos de registro de log: Información registrada como una traza de las actividades realizadas en los sistemas de información. Esta información debe incluir lo siguiente:

- Marca de tiempo de un componente de sistema confiable
- Calificación de gravedad para cada evento
- Etiquetado de eventos relevantes para la seguridad, si se mezclan con otras entradas de registro
- Identidad de la cuenta / usuario que causó el evento.
- Dirección IP de origen asociada con la solicitud
- Resultado del evento (éxito o fracaso)
- Descripción del evento.

Desinfectar datos: el proceso de hacer que los datos potencialmente dañinos sean seguros mediante el uso de la eliminación de datos, el reemplazo, la codificación o el escape de los caracteres.

Disponibilidad: una medida de accesibilidad y usabilidad de un sistema.

Explotar: aprovechar una vulnerabilidad. Por lo general, esta es una acción intencional diseñada para comprometer los controles de seguridad del software al aprovechar una vulnerabilidad.

Impacto: una medida del efecto negativo para el negocio que resulta de la ocurrencia de un evento no deseado; cuál sería el resultado de una vulnerabilidad siendo explotada.

Integridad: la garantía de que la información es precisa, completa y válida, y que no ha sido alterada por una acción no autorizada.

Límites de confianza: Normalmente, un límite de confianza constituye los componentes del sistema bajo su control directo. Todas las conexiones y datos de sistemas fuera de su control directo, incluidos todos los clientes y sistemas administrados por otras partes, deben considerarse no confiables y validados en el límite, antes de permitir una mayor interacción del sistema.

Mitigar: Pasos para reducir la gravedad de una vulnerabilidad. Estos pueden incluir eliminar una vulnerabilidad, hacer que sea más difícil de explotar o reducir el impacto negativo de una explotación exitosa.

Prácticas criptográficas: un conjunto de controles que garantizan que las operaciones criptográficas dentro de la aplicación se manejen de manera segura.

Prácticas generales de codificación: un conjunto de controles que cubren prácticas de codificación que no encajan fácilmente en otras categorías.

Protección de datos: un conjunto de controles que ayudan a garantizar que el software maneje el almacenamiento de información de manera segura.

Requisitos de seguridad: un conjunto de requisitos funcionales y de diseño que ayudan a garantizar que el software se construya e implemente de manera segura.

Seguridad de la base de datos: un conjunto de controles que garantizan que el software interactúa con una base de datos de manera segura y que la base de datos está configurada de forma segura.
Manejo y registro de errores: un conjunto de prácticas que garantizan que la aplicación maneje los errores de manera segura y realice un registro de eventos adecuado.

Seguridad de comunicación: un conjunto de controles que ayudan a garantizar que el software maneje el envío y la recepción de información de manera segura.

Sistema: un término genérico que abarca los sistemas operativos, el servidor web, los frameworks de aplicaciones y la infraestructura relacionada.

Validación de entrada: un conjunto de controles que verifican que las propiedades de todos los datos de entrada coincidan con lo que la aplicación espera, incluidos los tipos, longitudes, rangos, conjuntos de caracteres aceptables y no incluye caracteres peligrosos conocidos.

Vulnerabilidad: una debilidad que hace que el sistema sea susceptible a ataques o daños.

6. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones definirá las mejores prácticas de desarrollo seguro de software que la entidad deberá cumplir y aplicar en los proyectos de desarrollo de software. Estas prácticas definidas se convierten en políticas y requisitos exigidos por esta dependencia para cualquier proyecto de desarrollo de software que se lleve a cabo en TRANSMILENIO S.A.

- Las políticas descritas en el presente documento deberán aplicarse a todos los proyectos de desarrollo de software de TRANSMILENIO S.A. De igual forma, si existen aplicaciones que hayan sido desarrolladas previamente a la oficialización del presente documento, estas también deberán adoptar las practicas descritas según apliquen.

- Las prácticas de desarrollo mencionadas en este protocolo, deberán aplicarse a los proyectos de desarrollo de software durante su ciclo de desarrollo, desde la concepción del proyecto, como parte de los requerimientos no funcionales y pruebas de seguridad antes su producción. Por lo tanto, la aplicación de los requisitos de desarrollo seguro de software deberá revisarse en el producto antes de que se realice el paso a producción.

- Todos los proyectos de desarrollo de software que se lleven a cabo dentro de TRANSMILENIO S.A. deberán documentar las políticas y controles de seguridad que se aplicaron en el producto de software. Dicha documentación deberá justificar la aplicabilidad o no de las prácticas mencionadas en el presente documento.

- El presente protocolo debe aplicarse como verificación para todos los desarrollos de la Entidad antes de ser liberados en ambiente de producción.

7. PROTOCOLO PARA ASEGURAR LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE DE TRANSMILENIO S.A.

A continuación, se describen las directrices de verificación de desarrollo seguro de software para TRANSMILENIO S.A. Todo desarrollador deberá verificar que se apliquen las directrices durante el ciclo de desarrollo de cualquier producto de software de la entidad.

Nota: El presente documento es una traducción al español adaptada a la entidad de la guía **OWASP Secure Coding Practices Quick Reference.**

7.1 Requisitos de Validación de Entrada

Se deberán cumplir con los siguientes requisitos de validación de entrada en formularios, campos o cualquier punto de inserción de datos de entrada en las aplicaciones:

- Toda validación de datos se deberá realizar del lado del servidor o punto confiable, nunca de forma local o scripts en el navegador.

- Todas las fuentes de datos deberán identificarse y clasificarse en confiables y no confiables. De igual forma, cuando se usen fuentes de datos que no sean confiables, entonces se deberá realizar su respectiva validación antes de ser procesados (por ejemplo, bases de datos, secuencias de archivos, etc.)

- En el caso que sea posible se deberá construir una rutina de validación de entrada centralizada para la aplicación.

- Se deben especificar conjuntos de caracteres adecuados, como UTF-8, para todas las fuentes de entrada.

- Se deberán codificar los datos en un conjunto de caracteres común antes de validarlos (Canonicalización)

- Todas las fallas de validación de los datos de entrada deberán resultar en el rechazo de la entrada.

- Si el sistema admite juegos de caracteres extendidos UTF-8 estos se deberán validar después de que se complete la decodificación UTF-8.

- Se deben validar todos los datos proporcionados por el cliente antes de procesarlos, esto incluye todos los parámetros, las URL y el contenido del encabezado HTTP (por ejemplo, nombres y valores de cookies). Se deben incluir en esta práctica también las respuestas automáticas de JavaScript, Flash u otro código embebido.

- Se deberá verificar que los valores de los encabezados en las solicitudes (Request) y respuestas (response) contengan solo caracteres ASCII.

- Los datos de las redirecciones deben validarse (un atacante puede enviar contenido malicioso directamente al objetivo de la redirección, evitando así la lógica de la aplicación y cualquier validación realizada antes de la redirección)

- Siempre se deberá validar:
  - Los tipos de datos esperados por la aplicación.
  - Rango de datos
  - Longitud de datos

- Las entradas deberán ser validadas a través de una lista "blanca" de caracteres permitidos, siempre que sea posible.

- Si se deben permitir caracteres de entrada potencialmente peligrosos, se deben implementar controles adicionales como codificación de salida (Output encoding), APIs seguras para tareas específicas y medición de la utilización de esos datos en toda la aplicación. Ejemplos de caracteres peligrosos comunes incluyen: <> "'% () & + \ \' \".

- Si la rutina de validación estándar no puede abordar los siguientes tipos de entradas, entonces deberán verificarse manualmente.
  - Bytes nulos (% 00)
  - Caracteres de nueva línea (% 0d, % 0a, \ r, \ n)
  - Caracteres de alteración de ruta "dot-dot-slash" (../ o .. \). En los casos en que se soporte la codificación de juego de caracteres extendido UTF-8, se debe adoptar una representación alternativa como: % c0% ae% c0% ae / (Utilice la canonicalización para adoptar la doble codificación u otras formas de ataques de ofuscación)

7.2 Codificación de Salida

Se deberán cumplir con los siguientes requisitos de codificación de salida de datos del producto de software:

- Siempre se deberá realizar toda la codificación del lado del servidor.

- Se deberá utilizar una rutina estándar probada para cada tipo de codificación saliente

- Se deben codificar de forma contextual la salida de todos los datos que se retornan al cliente y que se originaron fuera (del límite de confianza) de la aplicación. La codificación “HTML Entity” es un ejemplo, pero no funciona en todos los casos.

- Todos los caracteres deberán codificarse a menos que se sepa que son seguros para el intérprete utilizado.

- Se deben sanitizar de forma contextual todas las salidas de datos que no sean confiables y que se envíen como consultas de SQL, XML y LDAP.

- Sanitizar todas las salidas de datos que no sean confiables y que vayan a utilizar comandos del sistema operativo

7.3 Autenticación y gestión de contraseñas

Se deberán cumplir con los siguientes requisitos de autenticación y de gestión de contraseñas de las aplicaciones:

- Se debe requerir autenticación para todas las páginas y recursos, excepto aquellos específicamente destinados a ser públicos.

- Todos los controles de autenticación deben aplicarse en un sistema confiable (por ejemplo, del lado del servidor).

- Se deben establecer y utilizar servicios de autenticación estándar y probados, siempre que sea posible.

- Se deberán implementar los controles de autenticación de forma centralizada. Esto incluye las librerías que llaman a servicios de autenticación externos.

- Siempre se debe separar la lógica de la autenticación del recurso solicitado. En este caso también se debe usar la redirección hacia y desde el control de autenticación centralizado.

- Todos los controles de autenticación deben fallar de forma segura.

- Todas las funciones administrativas y de administración de cuentas deben ser al menos tan seguras como el mecanismo de autenticación principal.

- Si la aplicación administra el almacenamiento de credenciales (contraseñas), solo se deben almacenar los hashes de dichas contraseñas de forma unidireccional y criptográficamente fuerte. De igual forma la tabla o el archivo que almacene las contraseñas solo podrá ser modificado por la aplicación. (Los algoritmos de hash utilizados solo podrán contemplar SHA256 en adelante)

- El cálculo del hash de contraseña debe implementarse del lado del servidor.

- Los datos de autenticación deberán validarse solo al completar toda la entrada de datos, especialmente para implementaciones de autenticación secuencial.

- Las respuestas de falla de autenticación no deben indicar qué parte de los datos de autenticación es la incorrecta. Por ejemplo, en lugar de "Nombre de usuario no válido" o "Contraseña no válida",

simplemente use "Nombre de usuario y / o contraseña no válidos" para ambos. Las respuestas de error deben ser realmente idénticas tanto en la pantalla como en el código fuente.

- Se debe utilizar la autenticación para conexiones a sistemas externos que involucren información o funciones sensibles. Por ejemplo, todos los servicios web (web services) deberán implementarse con autenticación ya sea con certificado o con usuario y contraseña, utilizando suites criptográficas fuertes.

- Las credenciales de autenticación para acceder a servicios externos a la aplicación deben cifrarse y almacenarse en una ubicación protegida del lado del servidor. No se pueden almacenar credenciales en el código fuente.

- Se deben utilizar solo solicitudes HTTP POST para transmitir credenciales de autenticación.

- Solo se deben enviar contraseñas fijas a través de una conexión cifrada o como datos cifrados, como en un correo electrónico cifrado. Las contraseñas que son temporales y que están asociadas al restablecimiento de correo electrónico pueden ser una excepción.

- Se deberán cumplir los requisitos de complejidad de contraseña establecidos por la política de TRANSMILENIO S.A. Las credenciales de autenticación deberán ser suficientes para resistir los ataques que son típicos de las amenazas en el entorno implementado. (p. ej., requerir el uso de caracteres alfabéticos y numéricos y / o especiales)

- Se deben cumplir los requisitos de longitud de contraseña establecidos por la política de seguridad de TRANSMILENIO S.A.

- Al ingresar la contraseña en un formulario, esta debe estar oculta en la pantalla del usuario, ya sea con asteriscos o puntos. (por ejemplo, en los formularios web use el tipo de entrada "contraseña").

- Se debe aplicar la desactivación de la cuenta después de cinco intentos de inicio de sesión fallidos. La cuenta debe deshabilitarse durante un período de tiempo de 1 minuto para desalentar la suposición de credenciales por fuerza bruta, pero no tanto como para permitir que se realice un ataque de denegación de servicio.

- Las operaciones de restablecimiento y cambio de contraseña requieren el mismo nivel de controles que la creación y autenticación de la cuenta.

- Las preguntas de restablecimiento de contraseña deben admitir respuestas suficientemente aleatorias. (por ejemplo, "libro favorito" es una mala pregunta porque "La Biblia" es una respuesta muy común)

- Si se utilizan restablecimientos basados en correo electrónico, solo se debe enviar un correo electrónico a una dirección registrada previamente y con un enlace o contraseña temporal.

- Las contraseñas y enlaces temporales deben tener un tiempo de vencimiento de máximo 12 horas.

- Se debe aplicar el cambio de contraseñas temporales en el siguiente uso.

- Se debe notificar a los usuarios cuando se restablezca la contraseña, esto puede ser por correo electrónico o mensaje de texto según aplique.

- Se debe evitar la reutilización de la contraseña.

- Las contraseñas deben tener al menos un día de antigüedad antes de que puedan cambiarse, para evitar ataques a la reutilización de contraseñas.

- Se deben cumplir con los cambios de contraseña de acuerdo con la política de seguridad de TRANSMILENIO S.A. Los sistemas críticos pueden requerir cambios más frecuentes. El tiempo entre reinicios de contraseña debe controlarse administrativamente.

- Se debe desactivar la funcionalidad "recordarme" para los campos de contraseña.

- El último uso (exitoso o no exitoso) de una cuenta de usuario debe informarse al usuario en su próximo inicio de sesión exitoso. Esto incluye mostrar el mensaje de fecha y hora de ultimo inicio de sesión (exitoso o no exitoso).

- Se deben implementar actividades monitoreo para identificar ataques contra múltiples cuentas de usuario utilizando la misma contraseña. Este patrón de ataque se usa para omitir los bloqueos estándar, cuando los nombres de usuario se pueden recolectar o adivinar.

- Se deben cambiar todas las contraseñas predeterminadas y los nombres de usuario proporcionados por el proveedor. En su defecto se deben desactivar las cuentas asociadas.

- Si el software incluye operaciones críticas, entonces se debe volver a autenticar a los usuarios antes de realizar dichas operaciones.

- Se debe usar la autenticación multi-factor para cuentas transaccionales altamente sensibles o de alto valor.

- Si se usa un código de terceros para autenticación o manejo de sesión, inspeccione el código cuidadosamente para asegurarse de que no se vea afectado por ningún código malicioso. De igual forma, valide que las porciones de código o scripts reutilizados no tengan vulnerabilidades públicamente conocidas.

- Todas las aplicaciones que sean desarrolladas por cualquier área de TRANSMILENIO S.A.deberán integrarse con el directorio activo de la entidad para lo referente a autenticación. En caso de que se utilicen usuarios locales, estos deberán documentarse apropiadamente.

7.4 Manejo de Sesión

- Se deben utilizar los controles de administración de sesión del servidor. La aplicación solo debe reconocer estos identificadores de sesión como válidos.

- La creación del identificador de sesión siempre debe hacerse del lado del servidor.

- Los controles de gestión de sesión deben usar algoritmos revisados y evaluados públicamente, que garanticen identificadores de sesión suficientemente aleatorios.

- El dominio y la ruta de las cookies que contienen identificadores de sesión autenticados deben establecerse de tal forma que tengan un valor controlado/restringido únicamente para el sitio.

- La funcionalidad de cierre de sesión debe finalizar por completo la sesión o conexión asociada del cliente.

- La funcionalidad de cierre de sesión debe estar disponible en todas las páginas protegidas por autorización.

- Se debe establecer un tiempo de espera de inactividad de la sesión que sea lo más breve posible, basado en el riesgo y los requisitos funcionales del negocio. En la mayoría de los casos no debe durar más 30 minutos.

- No se deben permitir inicios de sesión persistentes. Se deben aplicar terminaciones de sesión periódicas, incluso cuando la sesión esté activa. Especialmente para aplicaciones que admiten conexiones de red que se conectan a sistemas críticos. Los tiempos de terminación de sesión deben cumplir con los requisitos del negocio y el usuario debe recibir notificaciones de la actividad que se ha realizado como parte del cierre de sesión.

- Si se ha establecido una sesión y se presenta el inicio de una nueva sesión, se debe cerrar la sesión anterior y establecer una nueva.

- Se debe generar un nuevo identificador de sesión en cualquier nuevo proceso de autenticación.

- No se deben permitir inicios de sesión concurrentes con el misma ID de usuario.

- No se deben exponer identificadores de sesión en los URL, mensajes de error o en los registros. Los identificadores de sesión solo deben ubicarse en el encabezado de las cookies HTTP. Por ejemplo, no pase identificadores de sesión como parámetros del método GET.

- Se deben proteger los datos de la sesión que se almacenan del lado del servidor contra acceso no autorizado por otros usuarios.

- Se debe generar un nuevo identificador de sesión y desactivar el antiguo de forma periódica. (Esto puede mitigar ciertos escenarios de secuestro de sesión donde el identificador original se haya comprometido)

- Se debe generar un nuevo identificador de sesión si la seguridad de la conexión cambia de HTTP a HTTPS, como puede ocurrir durante la autenticación. Dentro de una aplicación, se debe utilizar constantemente HTTPS en lugar de cambiar de HTTP a HTTPS.

- Se debe complementar el manejo de sesión, donde se involucren operaciones confidenciales, con tokens o parámetros aleatorios fuertes para cada sesión. Este método se puede usar para prevenir ataques de XSS Cross Site Scripting.

- Se debe complementar la administración de sesión donde se involucren operaciones altamente sensibles o críticas con tokens o parámetros aleatorios fuertes para cada solicitud, en vez de utilizar sesión.

- Se debe establecer el atributo "secure" para las cookies transmitidas a través de una conexión TLS (En su última versión).

- Se deben establecer las cookies con el atributo HttpOnly, a menos que se requieran específicamente scripts del lado del cliente para leer o establecer el valor de una cookie.

7.5 Control de acceso

- Se deben usar solo objetos confiables del sistema. Por ejemplo, objetos de sesión del lado del servidor para tomar decisiones de autorización de acceso.

- Se debe usar un solo componente para verificar la autorización de acceso de todo el sitio. Esto incluye librerías que llaman a servicios de autorización externos.

- Los controles de acceso deben fallar de forma segura
- Se debe denegar todo acceso si la aplicación no puede acceder a su información de configuración de seguridad. Por ejemplo, privilegios o restricciones de acceso.
- Se deben aplicar controles de autorización en cada solicitud, incluidas las realizadas por scripts del lado del servidor, solicitudes de tecnologías del lado del cliente como AJAX y Flash
- Se debe segregar la lógica privilegiada de otro tipo de código de la aplicación.
- Se debe restringir el acceso a archivos u otros recursos, incluidos los que están fuera del control directo de la aplicación y solo a usuarios autorizados.
- Se debe restringir el acceso a URLs protegidas y solo a usuarios autorizados.
- Se debe restringir el acceso a funciones protegidas y solo a usuarios autorizados.
- Se deben restringir las referencias directas de objetos y solo a usuarios autorizados.
- Se debe restringir el acceso a los servicios y solo a usuarios autorizados.
- Se debe restringir el acceso a los datos de la aplicación y solo a usuarios autorizados.
- Se debe restringir el acceso a los atributos de usuario, datos y a la información de política utilizada por los controles de acceso.
- Se debe restringir la información de configuración de acceso de seguridad y solo a usuarios autorizados.
- Si los “datos de estado” deben almacenarse en el cliente, entonces se debe utilizar cifrado y verificación de integridad del lado del servidor para detectar la manipulación de dicha información.
- Se debe hacer cumplir los flujos lógicos de la aplicación para cumplir con las reglas negocio.
- Se debe limitar el número de transacciones que un solo usuario o dispositivo puede realizar en un período de tiempo determinado. Las transacciones/tiempo deben estar por encima del requisito de negocio, pero lo suficientemente bajo como para disuadir ataques automáticos.
- Se debe utilizar el encabezado "Referer" solo como verificación complementaria, nunca debe ser la única verificación de autorización, ya que puede ser falsificada.

- Si se permiten sesiones autenticadas largas, se debe volver a validar la autorización del usuario para asegurarse de que sus privilegios no hayan cambiado y, si lo han hecho, se debe cerrar la sesión del usuario y obligarlo a volver a autenticarse.

- Se debe implementar la auditoría de cuentas y aplicar la desactivación de las cuentas no utilizadas después de no más de 15 días desde el vencimiento de la contraseña de una cuenta.

- La aplicación debe admitir la desactivación de cuentas y la finalización de sesiones cuando cesa la autorización (Ej., Cambios de función, situación laboral, proceso de negocio, etc.)

- Las cuentas de servicio o las cuentas que admiten conexiones hacia o desde sistemas externos deben tener el menor privilegio posible.

- Se debe crear una Política de control de acceso para documentar las reglas de negocio, los tipos de datos y los criterios y / o procesos de autorización de acceso de una aplicación para que el acceso pueda ser aprovisionado y controlado adecuadamente. Esto incluye la identificación de los requisitos de acceso tanto para los datos como para los recursos del sistema.

- Se deberá documentar una matriz de roles y permisos establecidos en la aplicación así como la justificación de cada rol.

7.6 Criptografía

- Todas las funciones criptográficas utilizadas para proteger la información del usuario de la aplicación deben implementarse del lado del servidor.

- Se deben proteger las contraseñas maestras de acceso no autorizado.

- Los módulos criptográficos deben fallar de forma segura.

- Todos los números aleatorios, nombres de archivos aleatorios, GUID aleatorios y cadenas aleatorias deben generarse utilizando el generador de números aleatorios probado públicamente.

- Los módulos criptográficos utilizados por la aplicación deben cumplir con FIPS 140-2 o un estándar equivalente. (Ver http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/validation.html)

- Se debe definir y establecer una política y un proceso sobre cómo se gestionarán las llaves criptográficas de los desarrollos/aplicaciones.

7.7 Manejo de errores y gestión de logs

- No se debe divulgar información confidencial en respuestas (pantallas) de error, incluidos detalles del sistema, identificadores de sesión o información de la cuenta.
- Se deben utilizar controladores de errores que no muestren información de depuración o de seguimiento de la pila.
- Se deben implementar mensajes de error genéricos, así como usar páginas de error personalizadas.
- La aplicación debe manejar sus errores, no depender de la configuración del servidor.
- Debe asignarse y disponerse de memoria libre para cuando ocurran condiciones de error.
- La lógica de manejo de errores asociada con los controles de seguridad debería denegar el acceso por defecto.
- Todos los controles de registro de logs deben implementarse del lado del servidor.
- Los logs deben registrar eventos de seguridad éxitos y no exitosos.
- Los logs deben contener datos importantes del evento registrado.
- Los logs que contengan datos no confiables no deben ejecutarse en el archivo de registro o en la interfaz de visualización de los mismos.
- Se debe restringir el acceso a los registros de log a solo las personas autorizadas.
- Se debe utilizar una rutina maestra para todas las operaciones de registro de logs.
- No se debe almacenar información confidencial en registros de log, incluidos detalles innecesarios del sistema, identificadores de sesión o contraseñas.
- Debe existir un mecanismo para realizar el análisis de registros de logs.
- Se deben registrar todas las fallas de validación de entrada.
- Se deben registrar todos los intentos de autenticación, especialmente los fallos de inicio de sesión.
- Se deben registrar todas las fallas de control de acceso.

- Se deben registrar todos los eventos sospechosos de manipulación, incluidos los cambios inesperados en los “datos de estado”.

- Se deben registrar los intentos de conexión con tokens de sesión no válidos o caducados.

- Se deben registrar todas las excepciones del sistema.

- Se deben registrar todas las funciones administrativas, incluidos los cambios en la configuración de seguridad.

- Se deben registrar todos los errores de conexión de TLS (En su última versión) de back-end.

- Se deben registrar las fallas de los módulos criptográficos utilizados.

- Se debe usar una función hash criptográfica para validar la integridad de la entrada del registro de log. Esta debe ser por lo menos un SHA256.

7.8 Protección de datos

- Se debe implementar el menor privilegio. Por lo tanto, se debe restringir el acceso de los usuarios solo a la funcionalidad, datos e información del sistema que se requiere para realizar sus tareas.

- Se deben proteger del acceso no autorizado todas las copias en caché o ubicaciones temporales donde se almacenen datos confidenciales del lado del servidor. Estos datos se deben purgar tan pronto como ya no sean necesarios.

- Se debe cifrar la información altamente confidencial que es almacenada, como datos de verificación de autenticación, incluso en el lado del servidor. Se deben utilizar siempre algoritmos probados y verificados públicamente,

- Se debe proteger el código fuente del lado del servidor para que no sea descargado por los usuarios.

- No se deben almacenar contraseñas, cadenas de conexión u otra información confidencial en texto claro o de forma no criptográfica segura en el lado del cliente o del servidor.

- Se deben eliminar los comentarios en el código fuente en ambiente de producción que pueda ser accesible para el usuario y que pueda revelar la información del sistema u otra información confidencial.

- Se debe eliminar la documentación innecesaria del sistema o de la aplicación, ya que esto puede revelar información útil a los atacantes.

- No se debe incluir información confidencial en los parámetros de solicitud (Request) HTTP GET.

- Se deben deshabilitar las funciones de autocompletar en los formularios en que se espera que contengan información confidencial, incluida la autenticación.

- Se debe deshabilitar el almacenamiento en caché del lado del cliente en páginas que contienen información confidencial. Cache-Control: no-store, se puede usar junto con el control de encabezado HTTP "Pragma: no-cache", que es menos efectivo, pero es compatible con versiones anteriores de HTTP / 1.0

- La aplicación debe admitir la eliminación de datos confidenciales cuando esos datos ya no sean necesarios. (por ejemplo, información personal o ciertos datos financieros)

- Se deben implementar controles de acceso adecuados para utilizar los datos confidenciales almacenados en el servidor. Esto incluye datos en caché, archivos temporales y datos a los que solo deberían poder acceder usuarios específicos del sistema.

7.9 Seguridad en las comunicaciones

- Se deben implementar cifrado para la transmisión de toda la información sensible. Esto debe incluir el protocolo TLS (En su última versión) para proteger la conexión entre cliente y servidor.

- Los certificados TLS (En su última versión) deben ser válidos y tener el nombre de dominio correcto, no caducar e instalarse con certificados intermedios cuando sea necesario.

- Las conexiones TLS (En su última versión) fallidas no deben recurrir a una conexión insegura.

- Se deben utilizar conexiones TLS (En su última versión) para todo el contenido que requiera acceso autenticado y para acceder a toda otra información confidencial.

- Se debe utilizar TLS (En su última versión) para conexiones a sistemas externos que involucren información o funciones sensibles.

- Se debe utilizar una única implementación estándar de TLS (En su última versión) la cual deberá estar configurada adecuadamente.

- Se deben especificar codificaciones de caracteres para todas las conexiones.

- Se deben filtrar los parámetros que contienen información confidencial del “referer” HTTP, cuando se vincula a sitios externos.

7.10 Configuración del sistema para desarrollo de software

- Los servidores, frameworks y componentes del sistema deben ejecutarse en la última versión aprobada.
- Los servidores, frameworks y componentes del sistema deben tener todos los parches emitidos para la versión en uso.
- Se deben desactivar los listados de directorios.
- Se deben restringir las cuentas de servidor web, proceso y servicio a los menores privilegios posibles.
- Cuando se producen excepciones, el sistema debe fallar de forma segura.
- Se deben eliminar todas las funcionalidades y archivos innecesarios.
- Se debe eliminar el código de prueba o cualquier funcionalidad no prevista en el ambiente de producción, antes de la implementación.
- No se debe divulgar la estructura de los directorios en el archivo robots.txt colocando directorios no destinados a la indexación pública en un directorio padre aislado. Posterior a esto se debe configurar el, "No permitir" ese directorio padre completo en el archivo robots.txt en lugar de No permitir cada directorio individual.
- Se debe definir qué métodos HTTP, Get o Post, admitirá la aplicación y si se manejará de manera diferente en diferentes páginas de la aplicación.
- Se deben deshabilitar todos los métodos HTTP innecesarios, como extensiones WebDAV. Si se requiere un método HTTP extendido que admita el manejo de archivos, se debe utilizar un mecanismo de autenticación previamente probado.
- Si el servidor web maneja HTTP 1.0 y 1.1, entonces ambos deben estar configurados de manera similar o se debe identificar cualquier diferencia que pueda existir (por ejemplo, manejo de métodos HTTP extendidos).
- Se debe eliminar la información innecesaria de los encabezados de respuesta HTTP relacionados con el Sistema Operativo, la versión del servidor web y los frameworks de aplicación.

- El almacenamiento de configuración de seguridad para la aplicación debe mantenerse en forma legible para efectos de auditoría.

- Se debe implementar un sistema de gestión de activos y registre los componentes y el software del sistema.

- Se deben aislar los entornos de desarrollo de los entornos de producción y proporcionar acceso solo a los grupos autorizados de desarrollo y prueba. Los entornos de desarrollo a menudo se configuran de manera menos segura que los entornos de producción y los atacantes pueden usar esta diferencia para descubrir debilidades compartidas o como una vía de explotación.

- Se debe implementar el procedimiento de control de cambios de TRANSMILENIO S.A para administrar y registrar cambios en el código tanto en desarrollo como en producción.

7.11 Seguridad en base de datos

- Se deben utilizar queries parametrizados.

- Se debe utilizar la validación de entrada y la codificación de salida con metacaracteres. Si estos fallan, no se debe ejecutar dicho comando en la base de datos.

- Las variables se deben es fuertemente definidas.

- La aplicación debe usar el nivel de privilegio más bajo posible al acceder a la base de datos.

- Se deben usar credenciales seguras para acceder a la base de datos.

- Las cadenas de conexión no deben estar codificadas dentro de la aplicación. Las cadenas de conexión deben almacenarse en un archivo de configuración separado, en un sistema confiable y deben cifrarse.

- Se deben usar procedimientos almacenados para abstraer el acceso a datos y permitir la eliminación de permisos a las tablas base en la base de datos.

- Se debe cerrar la conexión a la base de datos lo antes posible.

- Se deben eliminar y cambiar todas las contraseñas administrativas de la base de datos que estén predeterminadas. Se deben utilizar contraseñas / frases seguras o implementar la autenticación de múltiple factor.

- Se deben desactivar todas las funciones innecesarias de la base de datos (p. Ej., Procedimientos o servicios almacenados innecesarios, paquetes de servicios, se debe instalar solo el conjunto mínimo de características y opciones requeridas)

- Se debe eliminar el contenido predeterminado innecesario del fabricante (por ejemplo, esquemas de muestra)

- Se deben deshabilitar las cuentas predeterminadas que no sean necesarias para cumplir con los requisitos de negocio.

- La aplicación debe conectarse a la base de datos con diferentes credenciales para cada distinción de confianza (por ejemplo, usuario, usuario de solo lectura, invitado, administradores)

7.12 Gestión de Archivos

- No se deben pasar los datos proporcionados por el usuario directamente a ninguna función de inclusión dinámica.

- Se debe requerir autenticación antes de permitir que se cargue un archivo.

- Se debe limitar el tipo de archivos que se pueden cargar solo a los tipos necesarios para fines de la entidad.

- Se debe validar que los archivos cargados son del tipo esperado al verificar sus encabezados. Comprobar el tipo de archivo solo por extensión no es suficiente.

- No se deben almacenar los archivos en el mismo contexto web que la aplicación. Los archivos deben ir al servidor de contenido o a la base de datos.

- Se debe restringir o evitar la carga de cualquier archivo que pueda ser interpretado por el servidor web.

- Se deben desactivar los privilegios de ejecución en los directorios de carga de archivos.

- Se debe implementar la carga segura en UNIX montando el directorio de archivos de destino como una unidad lógica y utilizando la ruta asociada o el entorno con permisos de root (chrooted).

- Cuando se haga referencia a archivos existentes, se debe usar una lista blanca de nombres y tipos de archivos permitidos. Se debe validar el valor de los parámetros que se están pasando y, si no coincide

con uno de los valores esperados, se debe rechazar o usar un valor de archivo predeterminado codificado para el contenido.

- No se deben pasar los datos proporcionados por el usuario a una redirección dinámica. Si esto debe permitirse, la redirección debe aceptar solo el URL de ruta relativa validada.

- No se deben pasar rutas de directorio o archivo, se deben usar valores de índice asignados a una lista predefinida de rutas.

- Nunca se debe enviar la ruta absoluta del archivo al cliente.

- Los archivos y recursos de la aplicación deben ser de solo lectura.

- Se deben analizar los archivos cargados por el usuario en busca de virus y malware.

7.13 Manejo de Memoria

- Se debe utilizar el control de entrada y salida para datos no confiables.

- Se debe verificar que el búfer sea tan grande como se especifica.

- Cuando se utilicen funciones que acepten una cantidad de bytes para copiar, como strncpy (), se debe tener en cuenta que si el tamaño del búfer de destino es igual al tamaño del búfer de origen, no se puede terminar la cadena con NULL.

- Se deben verificar los límites del búfer si se llama a la función en un bucle y se debe asegurar de que no haya peligro de escribir más allá del espacio asignado.

- Se deben truncar todas las cadenas de entrada a una longitud razonable antes de pasarlas a las funciones de copia y concatenación.

- Se deben utilizar pilas no ejecutables cuando estén disponibles.

- Se debe evitar el uso de funciones vulnerables conocidas (por ejemplo, printf, strcat, strcpy, etc.)

- Se debe liberar la memoria asignada correctamente al finalizar las funciones y en todos los puntos de salida.

7.14 Políticas generales de desarrollo

- Se debe usar código administrado probado y aprobado en lugar de crear código nuevo no administrado para tareas comunes.

- Se deben utilizar las API integradas específicas de la tarea para realizar tareas del sistema operativo. No se debe permitir que la aplicación emita comandos directamente al sistema operativo, especialmente mediante el uso de shells de comandos iniciados por la aplicación.

- Se deben usar sumas de comprobación (CRC) o hashes para verificar la integridad del código interpretado, las librerías, los ejecutables y los archivos de configuración.

- Se debe utilizar el bloqueo para evitar múltiples solicitudes simultáneas o usar un mecanismo de sincronización para evitar “Race conditions”

- Se deben proteger las variables y recursos compartidos del acceso concurrente inapropiado.

- Se deben inicializar explícitamente todas las variables y otros almacenes de datos, ya sea durante la declaración o justo antes del primer uso.

- En los casos en que la aplicación debe ejecutarse con privilegios elevados, se deben aumentar los privilegios lo más tarde posible y liberarlos lo antes posible.

- Se deben evitar los errores de cálculo al comprender la representación subyacente del lenguaje de programación usado y cómo interactúa con el cálculo numérico. Se debe prestar mucha atención a las discrepancias en el tamaño de los bytes, la precisión, las distinciones con signo / sin signo, el truncamiento, la conversión y la conversión entre tipos, los cálculos "sin número" y la forma en que el idioma utilizado maneja los números que son demasiado grandes o demasiado pequeños para su representación subyacente.

- No se deben pasar los datos proporcionados por el usuario a ninguna función de ejecución dinámica.

- Se debe restringir a los usuarios de generar código nuevo o alterar el código existente.

- Se deben revisar todas las aplicaciones secundarias, el código de terceros y las librerías para determinar la necesidad de la entidad, así como validar la funcionalidad segura, ya que pueden introducir nuevas vulnerabilidades.
- Se deben implementar actualizaciones seguras. Si la aplicación utilizará actualizaciones automáticas, entonces se deben usar firmas criptográficas para el código y asegurarse de que los clientes de descarga verifiquen esas firmas. Se deben usar canales cifrados para transferir el código desde el servidor.

Resolución Número 431
(Julio 17 de 2020)

"Por la cual se adopta el documento T-DT-009 Protocolo a seguir para el contacto con las autoridades y grupos de interés especial encargadas de gestionar el SGSI"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el siguiente documento con el nombre, código y versión que se registran a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-DT-009	0	Protocolo a seguir para el contacto con las autoridades y grupos de interés especial encargadas de gestionar el SGSI

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL CONTACTO CON LAS AUTORIDADES Y GRUPOS DE INTERÉS ESPECIAL ENCARGADAS DE GESTIONAR EL SGSI			
TRANSMILENIO	Código: T-DT-009	Versión: 0	Fecha: Julio de 2020	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. RESPONSABLES 3

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

5. CONDICIONES GENERALES 3

6. PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL CONTACTO CON AUTORIDADES Y GRUPOS DE INTERES ESPECIAL ENCARGADAS DE GESTIONAR EL SGSI 4

6.1 Autoridades de la Seguridad de la Información 4

6.2 Grupos de Interés Especial 5

INTRODUCCIÓN

La información junto a los procesos y sistemas que hacen uso de ella, son los activos más importantes de una organización, razón por la cual debe salvaguardarse y ser clasificada de acuerdo con su contenido que puede ser Información Publica Reservada, Información Publica Clasificada y/o Información Pública.

Debido a que la información está disponible en ambientes cada vez más interconectados y está expuesta a amenazas y vulnerabilidades más sofisticadas, es necesario que las organizaciones implementen un conjunto de políticas, procesos, procedimientos, controles, y buenas prácticas de Seguridad de la Información encaminados a protegerla y a minimizar el impacto que pueda causar la materialización de un riesgo.

No obstante TRANSMILENIO S.A. debe contar con un protocolo que permita conocer cuándo y por qué las autoridades deben ser requeridas. Mantener todos los contactos actualizados contribuye a fortalecer la gestión de eventos e incidentes de Seguridad de la Información y/o la continuidad del negocio.

1. OBJETIVO

Establecer las conductas y acciones a seguir con las partes internas de TRANSMILENIO S.A encargadas de gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el fin de mantener contacto con las diferentes autoridades que prestan apoyo en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información que requiera mayor escalamiento.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los funcionarios, contratistas, proveedores y terceras partes de TRANSMILENIO S.A, y demás partes interesadas que integren el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Este protocolo contempla las entidades y grupos de interés a las cuales TRANSMILENIO S.A puede acudir en caso de que se presente un incidente de Seguridad de la Información.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática de la Dirección de TIC es el responsable por la actualización y aplicación de este documento, a su vez el Director de TIC velará por su cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este protocolo se realizará cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO-IEC-27001/2013: por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- M-DT-001. Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.

5. CONDICIONES GENERALES

Este protocolo ofrece los lineamientos para la acción inmediata de TRANSMILENIO S.A frente a cualquier incidente de Seguridad de la información que pueda poner en riesgo la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información.

Cualquier evento de violación de seguridad presentado en la Entidad, debe ser reportado de manera inmediata por los canales apropiados, para que sea evaluada la acción que se debe tomar por los funcionarios pertinentes.

El reporte de incidentes de seguridad lo realizarán los usuarios hacia la Dirección de TIC y esta misma, por medio del grupo de Seguridad de la Información, se encargará de realizar el respectivo escalamiento a las entidades externas.

6. PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL CONTACTO CON AUTORIDADES Y GRUPOS DE INTERES ESPECIAL ENCARGADAS DE GESTIONAR EL SGSI

6.1 Autoridades de la Seguridad de la Información

Las siguientes autoridades corresponden a las entidades competentes a las cuales TRANSMILENIO S.A puede acudir en caso de que se presente un incidente de Seguridad de la Información de cualquier índole, que atente contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En este caso, el llamado a las autoridades mencionadas, sólo podrán hacerlo los funcionarios encargados y delegados para tal fin en cabeza del Profesional Especializado (06) Seguridad de la información y/o quien cumpla el rol de Oficial de seguridad de la Información.

DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	CONTACTO
Acceso abusivo a sistemas informáticos	Centro Cibernético Policial (CCP)	http://www.ccp.gov.co/
Obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación		
Interceptación de datos informáticos		
Daño informático		
Uso de software malicioso		
Violación de datos personales		
Suplantación de sitios web para capturar datos personales (Phishing)		
Hurto por medios informáticos y semejantes		
Transferencia no consentida de activos		
Ingeniería Social		
Incumplimiento de ley de derechos de autor		
Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia	COLCERT – Grupo de Respuesta a Emergencias Cibernéticas en Colombia	www.colcert.gov.co/

DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	CONTACTO
Atención a incidentes de seguridad informática colombiano	CSIRT-CCIT – Centro de Coordinación Seguridad Informática Colombia	https://cc-csirt.policia.gov.co
Emergencia por Incendio	Bomberos	119
Robo	Policía Nacional	112
Antisecuestro y Antiextorsión	Gaula	165
Siniestros ambientales	Defensa Civil	144
Incidentes Laborales	Cruz Roja	132
Incidentes laborales	Centro Toxicológico	136
Cuadrante de la Policía Parque Empresarial El Dorado	CAI Salitre cuad. 008 CAI Normandia cuad. 029	3017571890 3002015278

Nota: Luego de que el incidente sea reportado al área de seguridad de la información, la Dirección de TIC podrá determinar si el incidente debe comunicarse o no a las respectivas autoridades. Lo anterior dependiendo de su relevancia y afectación.

6.2 Grupos de Interés Especial

Se debe mantener contacto permanente con grupos de interés especializados en temas de Seguridad de la información, ciberseguridad, Seguridad informática entre otros tales como Universidades, grupos de investigación, entidades del gobierno, proveedores de tecnología etc. De esta manera garantizamos que TRANSMILENIO S.A se mantenga actualizado en cuanto a nuevos ataques, tendencias, herramientas de mitigación, normatividad vigente, buenas prácticas y proveedores especializados que de alguna forma en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información podrían coadyuvar a la gestión del mismo.

ORGANIZACIÓN	CONTACTO	TELEFONO (Si aplica)
CSIRT Gobierno de Colombia Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones	Csirtgob@mintic.gov.co	+(571) 515 9090 018000910742 opción 4.
Infraestructura crítica - Comando Conjunto Cibernético (CCOC)	Mayor Milena Realpe milena.realpe@ccoc.mil.co	N/A
Fortinet	David Suárez	316 4685416

ORGANIZACIÓN	CONTACTO	TELEFONO (Si aplica)
Microsoft	http://www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx	N/A
ACIS	Tatiana Marcela Gómez administrador@acis.org.co	N/A
ISACA	Martha Janeth Vela	300 566 9203
ESET	http://www.eset.es/centro-de-alertas/consejos-seguridad	N/A
McAfee	http://resources.mcafee.com/content/ConsumerThreatAlerts Alertas de amenazas al Consumidor de McAfee	N/A
Kaspersky	https://latam.kaspersky.com/blog/category/news/ Alertas de amenazas al Consumidor de Kaspersky.	N/A
Cisco	https://www.cisco.com/c/dam/assets/global/pdfs/november-security/at-a-glance-c45-734212.pdf Ayuda a las organizaciones a prepararse, administrar y responder ante los incidentes, además de recuperarse luego, rápida y eficientemente.)	N/A
Seguridad perimetral y Redes	S3 Simple Smart Speedy SAS	3164543499

Resolución Número 450
(Julio 31 de 2020)

"Por la cual se actualiza el documento M-DA-016 Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

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

En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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 en cumplimiento con la Convención Colectiva firmada el día 13 de marzo de 2020 en sus artículos 24 y 25 se acordaron los criterios para el cubrimiento de vacantes y la ejecución de las convocatorias en TRANSMILENIO S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con la versión que se registra a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
M-DA-016	5	Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 1346 del 27 de diciembre de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 4 del documento M-DA-016 Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 5
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABLE 5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
5. DEFINICIONES 6
6. CONDICIONES GENERALES 10
6.1 Proceso de Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales 10
6.1.1 Selección 10
6.1.2 Vinculación 17
6.1.3 Evaluación Periodo de Prueba 18
6.2 Proceso de Nombramiento y Vinculación Empleados Públicos 18
6.2.1 Nombramiento 19
6.2.2 Posesión 19
6.2.3 Vinculación 20
6.3 Desvinculación de Servidor Público 20
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 21
7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales 21
7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales 21
7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales 26
7.1.3 Procedimiento de evaluación del periodo de prueba de Trabajadores Oficiales 28
7.2 Empleados Públicos 29
7.2.1 Procedimiento de Nombramiento para Empleados Públicos 29
7.2.2 Procedimiento de vinculación de Empleados Públicos 31
7.3 Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos 32
8. TABLA DE FORMATOS 36
9. ANEXOS 37

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	23-11-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	11-03-2014	• Adoptar la Directiva No. 003 de 2013 • Incluir el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” • Discrecionalidad para efectuar visita domiciliaria • Revisión y actualización Tabla de formatos. Numeral 8.	Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor y Dirección Corporativa
2	15-09-2015	• Se incluyen precisiones en el procedimiento relativas a la aclaración de etapas de convocatoria y definición de Guía de Convocatoria. • Se incluye la norma para autorizar la participación de empleados públicos en las convocatorias de tipo mixto y externo • Inclusión de una Matriz de Riesgo asociada al procedimiento • Ajuste general del procedimiento	Dirección Corporativa TRANSMILENIO S.A.
3	07-06-2019	• Se realizan las siguientes modificaciones: • Capítulo 4. Documentos de Referencia. Se actualiza la normatividad y se eliminan los siguientes documentos: Resolución No. 003 de 2006 “Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales”, NTC-ISO 9001, Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)": reemplazado por el Decreto 1072 de 2015. • Capítulo 6.2.6 Inducción y Entrenamiento se ajustan los lineamientos de cada una de las etapas que incluye esta actividad. • Se cambia el nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2017. • Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
4	07-11-2019	• Se cambia el tipo, código y nombre del documento pasando de Procedimiento (P-DA-001) a Manual (M-DA-016), lo anterior debido a que este tipo de documento recopila varios procedimientos relacionados con la selección y vinculación de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de TRANSMILENIO S.A. • Se ajusta el documento a la luz de la Convención Colectiva de Trabajo. • Se precisan los tipos de vinculación, separando Trabajadores Oficiales de Empleados Públicos. • Se elimina el ascenso directo para cubrimiento de vacantes y se dejan lineamientos claros al respecto • Se revisan y ajustan todos los procedimientos relacionados con la selección y vinculación de trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A**.**	Directora Corporativa
5	10-07-2020	• Se ajusta el proceso de selección a la luz de la Convención Colectiva de Trabajo firmada en la vigencia 2020. • Capítulo 5 DEFINICIONES, se incluyen los siguientes términos: Experiencia, Ficha de perfil de competencia de cargo, Periodo de Prueba, prueba psicotécnica, y se eliminan los siguientes: guía de convocatoria. Se ajusta el concepto de servidor público • Capítulo 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Se actualiza la normativa. • Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan e incluyen algunas condiciones relacionadas con la vinculación. • Numeral 6.1 Selección y vinculación de Trabajadores Oficiales se aclaran las etapas de selección y se incluyen criterios de ponderación de cada etapa. • Se elimina de este documento la etapa relacionada con inducción y reinducción, el cual se traslada al Procedimiento Actividades de Formación y Capacitación (P-DA-017) • Se revisan y ajustan todos los procedimientos relacionados con la selección, vinculación y desvinculación de trabajadores oficiales y	Director Corporativo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. • Se actualiza la tabla de formatos relacionados en el documento, y se incluyen los siguientes: o R-DA-127. Repositorio de Conocimiento o R-DA-128. Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo o R-DA-129. Declaración Juramentada Se incorpora el anexo 1. Documentos para vinculación de nuevo servidor público	

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la selección y vinculación por competencias de los Trabajadores Oficiales y el nombramiento de los Empleados Públicos que ingresan a TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este manual se aplica para la selección y vinculación de todos los Trabajadores Oficiales y la vinculación de los Empleados Públicos que ingresan a TRANSMILENIO S.A. y está compuesto por las siguientes etapas:

- Selección
- Vinculación
- Inducción y Entrenamiento
- Desvinculación

NOTA: La etapa de Inducción y Entrenamiento, se realizará conforme lo establecido en el procedimiento para la formación y desarrollo de los servidores públicos (P-DA-017)

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano es responsable por la elaboración, actualización e implementación de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política. Artículo 125
- Ley 6° de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.

- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 2013 de 2019, por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Decreto Nacional 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la ley 6° de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.
- Decreto Nacional 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto Nacional 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- Directiva No.003 de 2013, Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se adoptan las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Manual de funciones y requisitos de TRANSMILENIO S.A., vigente.
- Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- Acuerdos de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. que determinen la estructura y planta de personal.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5. DEFINICIONES

Competencias: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido

de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña**.**

Comisión Veedora: comisión establecida en la Convención Colectiva de Trabajo, la cual tiene por objeto promover el cumplimiento del debido proceso y los procedimientos convencionales y legales en la selección de personal de planta. Se conformará por tres delegados del Sindicato.

Contrato de Trabajo: la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquella cierta remuneración.

Convocatoria: es en general, el anuncio para que concurra un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico a proveer en la Entidad, el cual llevará un documento anexo en el cual se detallan los mecanismos de evaluación y asignación de puntaje que se aplicarán en el respectivo proceso de selección, con el propósito de informar, con la mayor claridad posible, las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso. Dichas condiciones se regirán por las políticas y lineamientos definidos en el presente documento.

Educación Formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

En la educación formal se tendrán en cuenta los estudios correspondientes del nivel superior en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y/o doctorado.

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

Entrevista: encuentro personal con el candidato que tiene como objetivo analizar en profundidad

aspectos como la formación, experiencia, competencias e intereses, y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y su proyección dentro de la empresa

Experiencia: conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Ficha de perfil de competencia de cargo. Documento anexo a la convocatoria que contiene la caracterización del empleo, en los aspectos de: objeto y funciones, requisitos de estudios y experiencia, conocimientos básicos, competencias, ubicación del empleo y asignación salarial.

Formación Académica. Para efectos de esta valoración, se entenderá como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto de la convocatoria, adquiridos mediante procesos de educación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

En la evaluación del factor Formación Académica se tendrán la Educación Formal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, según la normativa vigente.

Lista de potenciales aspirantes: Lista de aspirantes para proveer vacantes, se conforma una vez se establecen los resultados definitivos de un proceso de selección, en la cual pueden resultar uno o varios aspirantes potenciales para ocupar determinado cargo y tiene una duración de un (1) año.

Nombramiento ordinario: las designaciones para empleos de libre nombramiento y remoción tendrán el carácter de nombramientos ordinarios

Periodo de Prueba: tiempo durante el cual el Trabajador Oficial demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue vinculado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Prueba de conocimientos: prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del aspirante directamente relacionados con el cargo.

Prueba psicotécnica: Test funcional que mide capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de

diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales, entre otras.

Reclutamiento: Conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número plural de personas calificadas, de forma que TRANSMILENIO S.A. pueda seleccionar a la persona con las competencias, habilidades y aptitudes que se exigen para desempeñar el cargo.

Selección: proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión.

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

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública. Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

Trabajador Oficial: servidor vinculado mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

Verificación de referencias laborales: tiene como fin medir la percepción que sobre el candidato tienen personas que lo conocen en el plano laboral, cómo ha sido el desempeño y cómo han sido las relaciones con las personas con las que ha trabajado.

Visita Domiciliaria: visita al lugar de habitación del aspirante, con la cual se busca, entre otras cosas, confrontar lo visto en las etapas del proceso y conocer de primera mano sobre el nivel de vida, relaciones interpersonales y situación económica del aspirante en su hogar.

6. CONDICIONES GENERALES

- Para la contratación de personal, TRANSMILENIO S.A. no aplicará, en ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión, origen social o étnico, o cualquier otro criterio previsto en la normatividad vigente.
- El personal vinculado deberá ser mayor de edad.
- El personal masculino deberá tener definida su situación militar.
- Las personas que prestan sus servicios a TRANSMILENIO S.A. tendrán el carácter de Trabajadores Oficiales. Sin embargo, los cargos de Gerente General, Subgerente General, Subgerentes, Directores, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Asesor y Tesorero, son Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, en general, todos aquellos empleos adscritos directamente al despacho del Gerente General.
- La vinculación de los Empleados Públicos se efectuará de acuerdo con la facultad discrecional del Gerente General mediante un vínculo legal y reglamentario.
- La vinculación de los Trabajadores Oficiales se realizará por una relación de carácter contractual laboral.
- En TRANSMILENIO S.A., el proceso de provisión de vacantes es originado por renuncia, terminación del contrato de trabajo, o ampliación de la planta de personal, y se activa por solicitud de la Gerencia General, y excepcionalmente por requerimiento del jefe de la dependencia con la vacante a cubrirse.
- Los procesos de selección tendrán una Comisión Veedora encargada de vigilar el cumplimiento del debido proceso en cada una de sus fases, quienes podrán realizar las sugerencias y observaciones que estime convenientes.

6.1 Proceso de Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales

6.1.1 <u>Selección</u>

- El proceso de selección constará de la siguiente estructura:
  - Reclutamiento de Personal
  - Verificación de Requisitos
  - Prueba Psicotécnica
  - Prueba de Conocimientos y/o ejecución
  - Entrevista

- Publicación de resultados
- Lista de elegibles.

- El Director Corporativo abrirá la convocatoria mediante circular y determinará las reglas que regirán el proceso de selección de los empleos a cubrir.
- Las reglas de la convocatoria descritas en la circular deberán indicar por lo menos:
  - Relación de cargos vacantes a proveer con una ficha anexa que establece la denominación del empleo, grado, funciones, requisitos, asignación básica mensual, y dependencia, todo de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
  - Tipo de convocatoria: “Interna, Mixta o Abierta”.
  - Plazos y medios de inscripción
  - Periodo para verificación de requisitos
  - Orientaciones para contestación de pruebas psicotécnicas y su programación, según el caso.
  - Fechas y tiempo de aplicación de las pruebas de conocimiento.
  - Fechas de programación de entrevistas.
  - Periodos y plazos de reclamación y contestación, en las fases en que apliquen.
  - Causales de exclusión del proceso.
  - Un cronograma anexo.
  - Y las demás necesarias para garantizar la claridad de participación en el proceso.

  Nota: Las fechas definidas podrán ser modificadas y socializadas oportunamente por el mismo medio de divulgación de la convocatoria inicial, indicando expresamente las causas que justifican el ajuste.

- Los medios de divulgación para las convocatorias serán: intranet, correos institucionales, carteleras, página web de TRANSMILENIO S.A. y en las páginas web que por mandato legal o política de gobierno o institucional deban publicarse convocatorias de este tipo; en el caso de invitados externos, estos se convocarán mediante invitación escrita, física o a través de correo electrónico, además de las ya previstas, de acuerdo con cada caso.

- La contestación de reclamaciones será atendida por el Director Corporativo, cuando se requiera la comisión veedora podrá validar las respuestas.

- Los Trabajadores Oficiales podrán participar en todas las convocatorias y de manera simultánea en las vacantes para las que cumpla requisitos.

- En cualquier convocatoria donde exista empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, el criterio de desempate será la antigüedad como trabajador oficial en la empresa.

- En cualquier convocatoria donde exista empate entre dos o más Trabajadores Oficiales y/o candidatos que no son trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A., el criterio de desempate será la experiencia general.

- El porcentaje mínimo aprobatorio global deberá ser del 70%.

- No se publicarán resultados parciales del acumulado del proceso, únicamente se informarán los habilitados en fase requisitos mínimos y en la de prueba de conocimientos y/o de ejecución, dada la calidad de eliminatoria.

- La ponderación y características de la estructura del proceso serán las siguientes:

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
A	Reclutamiento de Personal	**N/A**	De acuerdo con la etapa que corresponda.
B	Verificación de Requisitos	**N/A**	Habilitante Tiene período de reclamaciones
C	Antecedentes experiencia Trabajadores Oficiales	**5%**	Clasificatoria
D	Prueba Psicotécnica	**35%**	Clasificatoria
E	Prueba de Conocimientos y/o ejecución	**50%**	Eliminatoria Tiene periodo de reclamaciones
F	Entrevista	**10%**	Clasificatoria
G	Publicación de Resultados	**N/A**	Tiene periodo de reclamaciones
H	Lista de elegibles	**N/A**	1 año de vigencia desde su firmeza

Para los casos en los que el candidato no cuente con experiencia como Trabajador Oficial en TRANSMILENIO S.A. se ajustará la ponderación en el puntaje de la Prueba Psicotécnica al 40%.

i. Reclutamiento de Candidatos

Este se realizará de acuerdo con lo previsto en las reglas generales según aplique: “Convocatoria Interna; Convocatoria Mixta; y Convocatoria Abierta”, como se describe a continuación:

Convocatoria Interna: en esta se convocará de manera exclusiva a todos los trabajadores oficiales de la empresa, a través de correo institucional, intranet y carteleras.

Convocatoria Mixta: esta etapa se abrirá en caso de que la vacante no hubiera sido provista en

etapa interna. En ésta, se convocará a participar a todos los trabajadores oficiales de la empresa, a los invitados externos a quienes el Gerente General autorice cursar invitación, así como a quienes presten o hayan prestado sus servicios a la Entidad mediante cualquier modalidad contractual, directamente o a través de terceros distintos a los concesionarios de operación y de recaudo.

Los Trabajadores Oficiales serán convocados mediante la publicación de la convocatoria en las carteleras y redes internas o correos electrónicos institucionales.

Los invitados externos, extrabajadores, contratistas y excontratistas, se convocarán por invitación escrita, física o a través de correos electrónicos y publicación en las carteleras de la entidad y en la Intranet.

Convocatoria Abierta: una vez surtida la etapa anterior, sin que haya sido cubierta la vacante, la empresa realizará búsqueda de candidatos mediante Convocatoria Abierta, a la cual podrán inscribirse los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A., y personas externas a la Entidad. La convocatoria debe ser publicada en la página web, intranet institucional y en las páginas web que por mandato legal o política de gobierno o institucional deban publicarse convocatorias de este tipo.

En cada una de las etapas anteriores se abrirá un periodo formal de inscripciones, al cabo del cual se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos y se aplicarán las pruebas de selección que la Entidad establezca para el efecto. Según el resultado final, se definirá la necesidad de abrir la etapa siguiente.

ii. Verificación de Requisitos

- Una vez cerrada la fecha de postulación, el Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano (o quien sea designado por el Director Corporativo), revisará dentro del término definido el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Al término del plazo definido en la convocatoria, se publicará el listado de habilitados.
- Posterior a la publicación de habilitados, en la convocatoria se establecerá el plazo para recepcionar y contestar reclamaciones.

iii. Análisis de Antecedentes de Experiencia

Los antecedentes de experiencia como trabajador oficial en áreas de trabajo en TRANSMILENIO S.A. tendrán puntuación de acuerdo con la siguiente tabla, teniendo en cuenta que el puntaje máximo corresponde al 5% de la estructura del proceso:

Antigüedad	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia	Porcentaje compensado Prueba Psicotécnica*
De 15 años en adelante	5%	35%
Entre 10 años y 14 años 11 meses 29 días	4%	36%
Entre 5 años y 9 años 11 meses 29 días	3%	37%
Entre 1 año y 4 años 11 meses 29 días	2%	38%
Menos de 1 año	1%	39%

* Este puntaje de compensación solo aplicará para aquellas convocatorias en las que existan participantes que no sean trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

La fecha corte para la contabilización del tiempo del servicio en la empresa, será al cierre de las inscripciones de la convocatoria correspondiente.

iv. Prueba psicotécnica

- Los resultados de la prueba psicotécnica que se aplique anualmente con el fin de alimentar los planes de desarrollo, siempre y cuando se encuentren vigentes al momento de realizar la convocatoria, serán los tenidos en cuenta en el proceso; cuando la prueba utilizada diferencie entre niveles jerárquicos y el empleo al que se aspira sea de un nivel distinto, se deberá aplicar la que corresponda.
- Las competencias por evaluar corresponderán a las definidas en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018, comunes y por nivel jerárquico aplicables a su manual de funciones.

v. Prueba de conocimientos y/o ejecución.

- El jefe del área donde se encuentra la vacante deberá remitir a la Dirección Corporativa, como mínimo con cinco (5) días previos a la aplicación, en sobre cerrado la prueba de conocimiento y/o ejecución que desea aplicar con sus características con las correspondientes preguntas y las

respuestas correctas y/o la justificación de la correcta en el caso de preguntas abiertas. Lo anterior con el fin de contar con los insumos para la contestación de reclamaciones.

Para la construcción de la prueba, el jefe del área recibirá el acompañamiento técnico y/o metodológico necesario, el cual podrá ser contratado con terceros.

- La prueba debe contener preguntas que evalúen el conocimiento a partir de juicios y análisis situacionales, de acuerdo con las líneas orientado-ras dadas para tal fin por la Dirección Corporativa y/o el contratista que para tal efecto se tenga.
- La presentación de prueba será citada de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, de manera simultánea en un mismo momento a la totalidad de candidatos habilitados.
- En aquellos empleos que, por su naturaleza se requiera, se podrán hacer pruebas combinadas (conocimientos, conocimientos y ejecución, o sólo ejecución).
- La calificación de la prueba de conocimiento se realizará por el Director(a) Corporativo(a), o su(s) delegado(s), quienes no podrán ser participantes del proceso de la convocatoria adelantada, con base en la guía de respuestas entregadas con la prueba con el acompañamiento de la Comisión Veedora.
- Calificadas las pruebas, quedarán eliminados del proceso quienes no la superen con el 70% del total de respuestas acertadas.
- Al cierre de las calificaciones serán publicados los resultados de los habilitados a continuar con el proceso.
- En la convocatoria se definirá un periodo para presentación y contestación de reclamaciones de la prueba.

vi. Entrevista

- Se citarán a los candidatos que pasen la prueba de conocimiento a una entrevista en la cual participarán el jefe del área, un directivo de otra área preferiblemente afín, un(a) representante de la Dirección Corporativa, preferiblemente psicólogo(a).
- La Entrevista se realizará teniendo como base el instrumento guía que se diseñe para tal fin.
- La calificación de la entrevista deberá quedar realizada al final de su realización, para lo cual se contará con un formato predeterminado.

- El jefe del área donde se encuentra la vacante, únicamente en casos de fuerza mayor, podrá delegar a un jefe de otra que tenga conocimientos y afinidad con esta dependencia.
- Podrá definirse entrevista individual o grupal, según el caso.
- El psicólogo(a) que participa en la entrevista deberá orientar para que ésta se desarrolle por competencias (incidentes críticos), indagando principalmente en la validación de los resultados de las pruebas del proceso.

vii. Publicación de resultados definitivos

- Agotadas las fases previas, se publicarán oficialmente los resultados del total del proceso en orden descendente, a través de la intranet, correo electrónico o página web según la fase.
- No se publicarán resultados parciales del acumulado previamente.
- Habrán aprobado para conformar la lista de elegibles quienes hayan obtenido un mínimo del 65% acumulado del total de fases del proceso.
- Posterior a la publicación, en la convocatoria se definirá un periodo para presentación y contestación de reclamaciones.

Nota 1: durante todo el proceso de convocatoria, se deberá llevar actualizado un Excel que lleve el consolidado resultado por candidato, dentro del cual se va registrando el porcentaje acumulado de los literales c), d), e) y f) de la estructura del proceso que será administrado por el profesional especializado grado 06 de Talento Humano o el psicólogo definido por la Dirección Corporativa de manera confidencial.

Nota 2: únicamente podrán solicitar acceso a las pruebas los candidatos que participaron y respecto de la propia.

viii. Lista de elegibles y su firmeza

- Al día hábil siguiente a la finalización del periodo de reclamaciones, quedarán en firme la lista de elegibles.
- Se conformará una lista por cada empleo convocado.
- El término de vigencia cada lista será de un (1) año, a partir de la firmeza.
- La lista de elegibles se conformará con quienes hayan aprobado el proceso desde el 65% en adelante.

6.1.2 Vinculación

Verificación de referencias laborales

- Estará a cargo de la Dirección Corporativa a través de los funcionarios de Talento Humano y deberá efectuarse con los certificados adjuntados en el proceso de inscripción por cada candidato que conforma el grupo de potenciales aspirantes.
- La Dirección Corporativa deberá dejar un registro de la verificación de referencias laborales efectuadas.

Visita Domiciliaria

- La visita domiciliaria será opcional y solo se realizará para candidatos externos a la Entidad, la forma y términos de realización de esta, se definirán en la respectiva Convocatoria.
- En caso de realizar la visita domiciliaria, esta debe llevarse a cabo en forma previa a la firma del contrato por parte del (los) candidato(s) seleccionado(s), sin implicar esto que sea un criterio clasificatorio en el proceso de selección; salvo que se evidencie entrega de información falsa en el proceso.

  El candidato seleccionado para proveer la vacante deberá allegar los documentos relacionados en la lista de chequeo Anexo 1: “Documentos para vinculación de nuevo servidor público”.

Suscripción del Contrato de Trabajo u Otro Sí.

- La persona seleccionada deberá firmar el contrato de trabajo respectivo en el cual se establece el objeto, la remuneración, la jornada de trabajo, el plazo del contrato y el periodo de prueba, causales de terminación, régimen disciplinario, liquidación y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, modificación de las condiciones laborales, dirección del trabajador, incorporación de estipulaciones entre otros aspectos. Ningún Trabajador Oficial podrá ejercer su cargo sin haber firmado el correspondiente contrato de trabajo que lo vincule y acredite como servidor público de la Empresa.
- El Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano deberá entregar copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo a desempeñar.
- Remitir la información del candidato al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, para la gestión del examen médico de ingreso y a nómina para las afiliaciones de seguridad social integral.
- Cuando lo que proceda sea la suscripción de Otro Sí, se deberá adelantar el trámite correspondiente

para reportar posteriormente la novedad en nómina.

Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

El Técnico Administrativo responsable dentro del equipo de Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., deberá realizar oportunamente las afiliaciones correspondientes ante:

- Entidad Promotora de Salud (EPS)
- Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)
- Administradora de Fondo de Cesantías (AFC)
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (La afiliación debe realizarse desde el día anterior a la fecha de ingreso).
- Caja de Compensación Familiar (CCF)

  La documentación requerida para la afiliación del grupo familiar del servidor a la caja de compensación familiar deberá allegarse de acuerdo con lo establecido para tal fin, y en los casos en los que aplique el subsidio será cancelado directamente por la CCF, de conformidad con las normas aplicables y procedimientos de la caja.

  NOTA: TRANSMILENIO S.A. selecciona la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y la Caja de Compensación Familiar – CCF, a la que se afilian sus funcionarios.

6.1.3 Evaluación Periodo de Prueba

- Terminado el tiempo del periodo de prueba del trabajador oficial pactado en el contrato del trabajo, se deberá realizar la evaluación correspondiente al mismo.
- Cuando éste no es superado, se debe tramitar la terminación del contrato de trabajo.
- Comunicar al Trabajador Oficial sobre la aprobación del periodo de prueba, o la terminación.
- El periodo de prueba sólo aplica cuando se suscribe por primera vez un contrato de trabajo con TRANSMILENIO S.A.; no opera cuando se suscribe un otro si, producto de una convocatoria en la cual se promueve un Trabajador Oficial.

6.2 Proceso de Nombramiento y Vinculación Empleados Públicos

El proceso de nombramiento para los Empleados Públicos en TRANSMILENIO S.A., está compuesto por

los siguientes pasos:

- Nombramiento
- Posesión
- Vinculación

6.2.1 Nombramiento

- Comunicar al Gerente General la existencia de la vacante con los requisitos del cargo.
- Remite hoja de vida del candidato a Dirección Corporativa para verificación de requisitos.
- Solicitar al candidato la documentación exigida para el trámite del nombramiento.
- Recibir y revisar la documentación exigida en la lista de chequeo.
- Diligenciar el formato “Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo” (R-DA-128).
- Proyectar acto administrativo de nombramiento.
- Comunicar acto administrativo de nombramiento.
- Recibir la aceptación del candidato mediante oficio de aceptación, dentro de los diez (10) días posteriores a la comunicación del nombramiento.
- Remitir a la información del candidato al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, para la gestión del examen médico de ingreso.

6.2.2 Posesión

Conocida la fecha en la cual se dará la posesión del candidato, los colaboradores del equipo de Talento Humano deben:

- Realizar las afiliaciones a seguridad social integral.
- Elaborar el acta de posesión.
- Gestionar la posesión del nuevo empleado público ante el nominador o su delegado(a).
- Comunicar al empleado público, ubicación y entregar una copia de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Actualizar la plata de personal.
- Programar para inducción.

6.2.3 Vinculación

Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

TRANSMILENIO S.A., deberá realizar oportunamente las afiliaciones correspondientes ante:

- Entidad Promotora de Salud (EPS)
- Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)
- Administradora de Fondo de Cesantías (AFC)
- *Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (La afiliación debe realizarse desde el día anterior a la fecha de ingreso).
- *Caja de Compensación Familiar (CCF)

Nota 1: *Corresponde su elección al empleador.

La documentación requerida para la afiliación del grupo familiar del servidor a la caja de compensación familiar deberá allegarse de acuerdo con lo establecido para tal fin.

Nota 2: *A los empleados públicos que aplique prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, al momento de la vinculación podrán presentar la solicitud de la prima con el fin de realizar el estudio y proceder con la expedición del acto administrativo de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de notificar a nómina para la novedad correspondiente.

6.3 Desvinculación de Servidor Público

Es la etapa final con la que se cierra el vínculo laboral entre los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. y la empresa. Teniendo en cuenta que las causales de retiro del servicio regulan situaciones particulares diferenciadas, a continuación, se especifican los documentos que deben soportar el trámite, agrupando las causales así:

Declaratoria de Insubsistencia: acto administrativo por el cual se declara insubsistente el nombramiento del empleado público, expedida por el Gerente General en uso de su facultad discrecional.

Renuncia: acto administrativo de aceptación firmado por el Gerente General, por carta de renuncia voluntaria presentada por parte del empleado público; o terminación del contrato de trabajo del trabajador oficial.

Retiro por pensión:

- Pensión por vejez: acto administrativo de retiro del servicio por reconocimiento de la pensión por

vejez por parte de la administradora correspondiente, previa comunicación de la resolución de pensión y comunicación de fecha de retiro para inclusión efectiva en nómina de pensionados.

- Pensión por invalidez: acto administrativo de retiro del servicio por reconocimiento de la pensión de invalidez por parte de la administradora correspondiente, previa comunicación de la resolución de pensión de invalidez y comunicación de fecha de retiro para inclusión efectiva en nómina de pensionados.

Retiro por Destitución: acto administrativo que hace efectivo el fallo disciplinario en firme emitido por la autoridad competente según el régimen disciplinario, entregado al Director Corporativo en donde se ordena retirar del servicio al servidor.

Retiro por orden judicial: acto administrativo que hace efectiva comunicación escrita del despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual, de ser allegada a la Subgerencia Jurídica, deberá remitirla a Talento Humano.

Retiro por muerte del Servidor Público: ACTO administrativo que retira del servicio al funcionario por muerte, con base en el certificado de defunción, documento que se deberá presentar en Talento Humano por cualquiera de sus familiares de oficio o a petición de la entidad.

Nota: En el caso de retiro por muerte, el pago de prestaciones a beneficiarios se tramitará de conformidad con lo definido en el artículo 212 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo la selección y vinculación por competencias del Trabajador Oficial que se vincule a TRANSMILENIO S.A.

7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar, comunicar y solicitar al (la) Director(a) Corporativo(a) la necesidad del inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área solicitante

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15?	¿Existe la vacante en la planta de personal? **Si: ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 280**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Solicitar al responsable del presupuesto constancia de recursos para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director(a) Corporativo(a)
50	Expedir la *Constancia de Existencia de Presupuesto, d*e acuerdo con el formato R-DA-019 e informar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto
60	Preparar circular de convocatoria y remitir para aprobación al Director(a) Corporativo(a). **Nota**: la convocatoria debe incluir lo indicado en el numeral 6.1.1. del presente documento.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25?	¿Se aprueba la circular? **Si: presentar a la Gerencia General ir a etapa 80** **No: remitir para ajuste e ir a etapa 70**	Director(a) Corporativo(a) y el Directivo solicitante
70	Ajustar la circular e ir etapa 25	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Publicar e informar la convocatoria de acuerdo con la Etapa a la que corresponda el proceso y según los medios definidos en la Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Recibir en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, las hojas de vida de los candidatos verificando que la documentación soporte se encuentre completa. **Nota:** en caso de que se encuentren documentos adicionales que no estén soportados en la hoja de vida del candidato, éste debe allegarlos en las fechas previstas.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Registrar cada inscripción en planillas de control o el mecanismo definido en la Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
110	Analizar las hojas de vida seleccionando aquellas que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	Publicar listado de admitidos de acuerdo con los resultados del análisis de verificación de requisitos mínimos de los inscritos. **Nota:** se debe informar a los candidatos admitidos la fecha, lugar y hora en que deben presentarse para la siguiente fase del proceso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria (etapa 45). Se debe comunicar a los no admitidos las causales de rechazo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿35?	¿El candidato no admitido presenta reclamación para subsanar la causal de rechazo? **Si: ir a etapa 130** **No: ir a etapa fin**	Candidato no admitido
130	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿45?	De acuerdo con las pruebas con las que cuente el candidato, ¿se requieren realizar pruebas psicotécnicas? **Si: ir a etapa 140** **No: ir a etapa 150**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Aplicar las pruebas psicotécnicas de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente documento.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Aplicar las pruebas de conocimiento y/o ejecución y enviar al Director(a) Corporativo(a).	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Revisar las pruebas de conocimientos y/o ejecución	Director(a) Corporativo(a) o su(s) delegado(s)
170	Publicar listado de habilitados para continuar en el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55?	¿El candidato no habilitado presenta reclamación para revisión de los resultados de la prueba? **Si: ir a etapa 180** **No: ir a etapa 190**	Candidato no admitido
180	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Publicar el listado definitivo de admitidos, para continuar el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
200	Realizar entrevistas de acuerdo con lo indicado en el inciso v del numeral 6.1.1. registrando los aspectos importantes de acuerdo con la guía sugerida de entrevista R-DA-022.	Entrevistadores
210	Tabular el resultado consolidado de las pruebas realizadas durante el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano o Psicólogo definido por la Dirección Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Publicar los resultados del proceso de selección en orden descendente.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿65?	¿El candidato no admitido presenta reclamación sobre el proceso de selección? **Si: ir a etapa 230** **No: ir a etapa fin**	Candidato no admitido
230	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
240	Publicar los resultados consolidados del proceso de selección en los medios definidos para tal fin.	Director(a) Corporativo(a)
¿75?	¿Los candidatos son trabajadores actuales de TRANSMILENIO? **Si: ir a etapa 260** **No: ir a etapa 250**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
250	Verificar referencias laborales a los candidatos elegidos y soporte de la Visita Domiciliaria R-DA-023	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿85?	¿Las referencias laborales presentan alguna inconsistencia que las anule? **Si: comunicar al candidato y excluir del proceso e ir a etapa 280** **No ir a etapa 260**	Director(a) Corporativo(a)
260	Enviar a la Gerencia General el informe de los resultados definitivos del proceso de selección y las hojas de vida de los candidatos elegidos.	Director(a) Corporativo(a) y Jefe de la dependencia solicitante
270	Aprobar y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación	Gerente General
280	**Fin**	

7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo	Director(a) Corporativo(a)
30	Informar al candidato seleccionado la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
40	Registra información en SIDEAP y presenta documentos para su contratación en el plazo definido en la guía. Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano. **Nota:** Para el caso de convocatoria interna, el candidato solo deberá aportar documentos que acrediten requisitos y que no se encuentren incorporados aún en su historia laboral	Candidato seleccionado
50	Revisar que la documentación del candidato esté completa	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15?	¿La documentación esta completa? **Si:** expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del (de la) Director(a) Corporativo(a) ir a etapa 60 **No** informar al candidato para que complete los documentos. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
60	Aprobar mediante firma la constancia del cumplimiento de requisitos.	Director(a) Corporativo(a)
70	Proyectar Contrato de Trabajo **Nota:** Para el caso que el elegido sea un trabajador actual, se elaborará *"Otrosí de modificación"* al contrato ya firmado	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
80	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST para la programación del examen ocupacional de ingreso y su práctica por parte del candidato.	Profesional Universitario Grado 03 de Seguridad y Salud en el Trabajo y candidato
90	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente el texto del *Contrato de Trabajo* y remitir al Director(a) Corporativo(a)- para su aval	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25?	¿El contrato de trabajo u otrosí requiere ajustes? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 90** **No dar Vo. Bo. y remitir para firma del gerente, ir a etapa 100**	Director(a) Corporativo(a)
100	Ajustar documento e ir a etapa 100	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
110	Firmar *Contrato de Trabajo* u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Gerente General
120	Comunicar al candidato para que sea suscrito el contrato. Si el candidato elegido es un servidor público vinculado notificarlo sobre el Otrosí del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
130	Comunicar las funciones entregando una copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Firmar Contrato de Trabajo u otrosí de modificación del contrato de trabajo	Candidato
150	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL. Nota 1: Cuando la nueva vinculación corresponda a otrosí, las modificaciones ante las administradoras del sistema general de seguridad social y parafiscales, se reportarán a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, e ir a la etapa 160. Nota 2: Se debe gestionar ante el grupo de gestión documental el archivo de la copia del contrato de trabajo u Otrosí en la hoja de vida	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
160	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Candidato
170	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación. Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos a los profesionales de Talento Humano. **Nota:** mínimo con 5 días hábiles de anticipación la fecha de ingreso de los trabajadores oficiales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Fin	

7.1.3 Procedimiento de evaluación del periodo de prueba de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Luego del cumplimiento del término definido en el contrato para el periodo de prueba en el cargo, el jefe inmediato debe aplicar la evaluación del periodo de prueba al nuevo funcionario, de acuerdo con formato R-DA-025. En caso de no superar la calificación requerida, se debe motivar por qué no se cumple el factor de calificación evaluado. Luego de diligenciar la evaluación remitir este registro a la Dirección Corporativa – Talento Humano	Jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa
¿15?	¿La evaluación de periodo de prueba es satisfactoria?: **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 25**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
30	Enviar el registro de la evaluación del periodo de prueba al archivo de hoja de vida respectivo. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25?	¿Debe terminar el contrato de trabajo? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 20**	Jefe Inmediato y Gerente
40	Proyectar oficio de terminación del contrato de trabajo y remitir al Director Corporativo para su aval	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Dar visto bueno el oficio de terminación del contrato del trabajador y remitir al gerente para su aprobación	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Aprobar mediante firma el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Gerente General
70	Notificar al trabajador sobre la terminación del contrato de trabajo.	Director(a) Corporativo(a)
80	**Fin**	

7.2 Empleados Públicos

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo el nombramiento de Empleado Público en TRANSMILENIO S.A.

7.2.1 Procedimiento de Nombramiento para Empleados Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar, comunicar y solicitar al (la) Director(a) Corporativo(a) la necesidad del inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante)	Gerente General
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15?	¿Existe la vacante en la planta de personal? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 190**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Solicitar al responsable del presupuesto constancia de recursos para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director(a) Corporativo(a)
50	Informar al Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano el nombre y cargo del Empleado Público seleccionado	Gerente General
60	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Informar al candidato seleccionado la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
80	Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en la Dirección Corporativa – Grupo de Talento Humano.	Candidato
90	Revisar que la documentación del candidato esté completa y cumpla requisitos para el cargo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25?	¿El candidato cumple los requisitos exigidos para el cargo? **Si: expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del Director(a) Corporativo(a). Continuar en etapa 100** **No: finalizar proceso con candidato, informar al Gerente para nueva búsqueda e ir a etapa 50**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Proyectar original y copia de la *Resolución de Nombramiento*	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
110	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente la *Resolución de Nombramiento Ordinario* y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director(a) Corporativo(a)
130	Firmar la Resolución Nombramiento Ordinario	Gerente General
140	Radicar, numerar y fechar la resolución y remitir a Dirección Corporativa para su trámite	Secretaria de Gerencia General
150	Archivar la resolución y sus copias así: ✓ El original para la Gerencia General ✓ La primera copia: para el empleado público ✓ La segunda copia: Hoja de Vida del empleado público	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
160	Notificar al candidato, diligenciando la "*Notificación Nombramiento Empleado Público*"	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
170	Enviar comunicación de aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del nombramiento	Candidato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	**Fin**	

7.2.2 Procedimiento de vinculación de Empleados Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Informar al candidato seleccionado-a la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
30	Registra información en SIDEAP y presenta documentos para su contratación en el plazo definido en la guía. Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano.	Candidato seleccionado
40	Revisar que la documentación del candidato esté completa	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15?	¿La información del candidato esta completa **Si: expedir constancia de cumplimiento de requisitos y remitir para firma del Director(a) Corporativo(a). Ir a etapa 50** **No: informar al candidato para que complete los documentos. Ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Firmar constancia de cumplimiento	Director(a) Corporativo(a)
60	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST para la programación del examen ocupacional de ingreso y su práctica por parte del candidato.	Profesional Universitario Grado 03 de Seguridad y Salud en el Trabajo y candidato
70	Proyectar el *"Acta de Posesión Empleado Público"*	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
80	Tomar juramento para posesión del cargo y firmar "*Acta de posesión".* Junto con el candidato	Gerente General y candidato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Comunicar las funciones mediante una copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales e informar al nuevo funcionario la Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales de la entidad.	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
100	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL.	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
110	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
120	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
130	Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
140	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos a los profesionales de Talento Humano.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	**Fin**	

7.3 Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Efectuar manifestación expresa de su decisión de retiro mediante la radicación de carta de renuncia dirigida a la Gerencia General	Servidor Público

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Recibir oficio de renuncia y proyectar el registro pertinente al retiro del servidor público así: - Renuncia de Trabajador Oficial: Proyectar oficio de aceptación de renuncia R-DA-050 - Renuncia de Empleado Público: Proyectar resolución de aceptación de renuncia R-DA-040 - Terminación de contrato: Proyectar Oficio de terminación del contrato de Trabajo R-DA-051 - Declaración de Insubsistencia: Proyectar resolución de insubsistencia R-DA-042 - Abandono de cargo: Proyectar resolución de abandono de cargo R-DA-041.	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina
40	Revisar el registro anterior y su coherencia con la causal de retiro del servidor público, remitiendo el documento al Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Revisar y aprobar mediante visto bueno y trasladar para firma del Gerente General	Director(a) Corporativo(a)
60	Revisar y aprobar mediante firma devolviendo al Profesional Especializado 06 de Talento Humano	Gerente General
70	Notificar al servidor público, entregar orden para el examen médico de egreso y formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 para que el servidor público legalice la entrega formal del cargo y devolución de elementos de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Entregar el inventario asignado para el desarrollo de sus funciones al Área de Apoyo Logístico, de acuerdo con el Manual de Inventarios y la Guía para el manejo de Bienes Públicos de TRANSMILENIO S.A. Diligenciar el formato Acta de entrega de puesto de trabajo- R-DA-059 y radicar mediante memorando dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección Corporativa.	Servidor público

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Entregar al Profesional Especializado 06 de Talento Humano los siguientes documentos para legalizar el retiro: - Carné Institucional - Formato Único de Bienes y Rentas actualizado - SIDEAP - Dotación y elementos de protección personal, cuando aplique. - Copia del informe de gestión para Empleados Públicos. - Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 legalizado mediante firma de las personas encargadas de las diferentes dependencias y Jefe Inmediato. - Formato Repositorio de Conocimiento R-DA-127 diligenciado.	Servidor público
100	Entregar copia del oficio de aceptación de renuncia y los demás documentos al Técnico Administrativo de Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
110	Realizar marcación de retiro en pago de PILA del servidor público a las entidades de seguridad social (Administradora de Riesgos Laborales – ARL., Entidad Promotora de Salud – EPS, Administradora de Fondo de Pensiones – AFP y Caja de Compensación Familiar - CCF)	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina
120	Realizar la liquidación final de salarios y prestaciones sociales correspondiente al servidor público en proceso de retiro.	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
130	Proyectar Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
140	Revisar Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y remitirla al Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Aprobar mediante firma la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y devolver al Técnico Administrativo de Talento Humano	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Recibir la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y hacer la inclusión de la información contenida en dicha resolución en el aplicativo de nómina	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
¿15?	**¿Se confirma la legalización de formatos por parte del ex Servidor Público?** **Si: ir a etapa 190** **No: ir a etapa 170**	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
170	Notificar al servidor público para que legalice el Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 como condicional para realizar el pago de la liquidación final de salarios y prestaciones.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
180	Liquidar el contrato junto con la nómina del mes a pagar y revisar que correspondan los datos de acuerdo con la resolución.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
190	Notificar al servidor público y gestionar el archivo de la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 en la hoja de vida junto con el formato de Chequeo por desvinculación de Personal" R-DA-055 y Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
¿25?	¿El exservidor público presente recursos dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación, contra el acto administrativo que liquida y reconoce las prestaciones sociales definitivas? **Si: ir a etapa 200** **No: ir a etapa 210**	Exservidor público
200	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación del exservidor público, y dar respuesta dentro de los términos de ley, en firme ir a etapa 210.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
210	Generar la Orden de pago de la liquidación final de salarios y prestaciones junto con la nómina del mes	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
220	Realizar el pago de la liquidación definitiva junto con el pago de nómina del respectivo mes.	Tesorero y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
230	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-019	Constancia de Existencia de Presupuesto	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-020	Formato de Información personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-040	Resolución de aceptación de renuncia	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-044	Resolución de liquidación final	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-050	Aceptación de renuncia	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-055	Formato de Chequeo por desvinculación de Personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-059	Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-127	Repositorio de Conocimiento	Intranet	Técnico Administrativo Grado 02 de Procesos Administrativos de la Dirección Corporativa
R-DA-128	Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-129	Declaración Juramentada de alimentos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

9. ANEXOS

Anexo 1. Documentos para vinculación del nuevo servidor público

ANEXO 1. DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

N°	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
1	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	Opcional con foto
2	COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	Legible
3	COPIA LIBRETA MILITAR	Situación militar definida
4	COPIAS DIPLOMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
5	COPIA TARJETA PROFESIONAL	Profesiones reglamentadas por ley
6	COPIAS CERTIFICACIONES EXPERIENCIA LABORAL	
7	COPIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN	En caso de que el cargo lo requiera
8	FORMATO HOJA DE VIDA (SIDEAP)	
9	FORMATO DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS (SIDEAP)	
10	FORMATO PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Cargado en web Función Publica
11	ÚLTIMO IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Cargado en web Función Publica
12	FORMATO INFORMACIÓN PERSONAL (R-DA-020)	
13	FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA – ALIMENTOS (R-DA-129)	
14	FORMATO ACUERDO CONFIDENCIALIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Sólo para Empleados Públicos
15	CERTIFICADO AFILIACIÓN A EPS	Aportar la certificación
16	CERTIFICADO AFILIACIÓN DE PENSIONES	Aportar la certificación
17	CERTIFICADO AFILIACIÓN DE CESANTÍAS	Aportar la certificación
18	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA	Aportar la certificación
19	EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO	
20	CERTIFICADO ANTECEDENTES CONTRALORÍA	Generar certificación
21	CERTIFICADO ANTECEDENTES PROCURADURÍA	Generar certificación
22	CERTIFICADO ANTECEDENTES PERSONERÍA DISTRITAL	Generar certificación
23	CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICÍA	Generar certificación

Resolución Número 451
(Julio 31 de 2020)

"Por la cual se modifica el M-SC-004 Manual del Usuario del Sistema TransMilenio" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones mediante correo electrónico el 21 de julio de 2020 en el cual solicita ajustar el documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
M-SC-004	2	Manual del Usuario del Sistema TransMilenio

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 696 del 15 de Noviembre de 2018 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del M-SC-004.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO……3

2. ANTECEDENTES……3

3. ALCANCE……..9

4. RESPONSABLE……..9

5. DEFINICIONES……...…10

6. DERECHOS Y DEBERES PARA EL USO DEL SISTEMA……13

7. PROHIBICIONES E INFRACCIONES……24

8. SANCION PEDAGOGICA EN EL SISTEMA……30

9. EDAD DEL INFRACTOR Y NORMA APLICABLE……..30

10. CONDUCTAS GRAVES CONTRA EL SISTEMA……..31

11. SEVERIDAD DE LA PENA……31

12. BICICLETAS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE COMPLEMENTARIOS……32

13. COMPORTAMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA……..35

14. USO DEL TRANSMICABLE……..35

15. MEDIOS DE PAGO……..38

16. DISPOSICIONES FINALES……..42

	TITULO: MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA TRANSMILENIO			
TRANSMILENIO	**Código**	**Versión**	**Fecha**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	M-SC-004	**2**	**Julio de 2020**	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		1 Objeto 2 Alcance 3 Responsable 4 Definiciones 5 Derechos y deberes para el uso del sistema 6 Principios que rigen los derechos del usuario 7 Derechos y deberes 8 Prohibiciones e infracciones 9 Sanción pedagógica en el sistema 10 Edad del infractor y norma aplicable 11 Conductas graves contra el sistema 12 Severidad de la pena 13 Bicicletas y otros medios de transporte complementarios 14 Uso del TransMicable 15 Medios de pago 16 Disposiciones varias	Usuario y Comunicaciones
2	Julio 2020	Se modifica todo el contenido, incluyendo los siguientes capítulos: 1 Antecedentes 2 Alcance 3 Responsable 4 Definiciones 4 Derechos y deberes para el uso del sistema 5 Prohibiciones e infracciones 6 Bicicletas y otros medios de transporte complementarios 7 Uso del TransMicable 8 Medios de pago 9 Disposiciones varias	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

1. OBJETO

Definir los derechos y deberes de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público y las reglas para el uso del mismo, bajo el enfoque de los derechos humanos, de los derechos constitucionales y legales vigentes. En los casos no previstos en el presente documento, se regirá por las disposiciones contenidas en los Códigos Civil, de Comercio, de Tránsito, Penal, de Policía y Convivencia Ciudadana y demás normatividad vigente aplicable para la ciudad de Bogotá y en la República de Colombia.

2. ANTECEDENTES

La Constitución Política de 1991, dispone en su artículo 24 el derecho fundamental a la locomoción que reza: “Todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, a entrar y salir de él y a permanecer y residenciarse en Colombia.”

La Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano (Naciones Unidas, 1948), artículo 13 señala que "toda persona tiene derecho a circular libremente (...) en el territorio de un Estado", y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Ley 74 de 1968, en su artículo 12 indica: "Toda persona que se halle legalmente en el territorio de un Estado tendrá derecho a circular libremente por él...". Añade esta última declaración que el enunciado derecho y los que con él se relacionan "no podrán ser objeto de restricciones salvo cuando éstas se hallen previstas en la ley, sean necesarias para proteger la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o los derechos y libertades de terceros, y sean compatibles con los demás derechos reconocidos en el presente Pacto".

La Ley 105 de 1993, "*por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones"* definió el servicio público de transporte como "... *una industria encaminada* a *garantizar la movilización de personas* o *cosas por medio de vehículos apropiados* a *cada una de las infraestructuras del sector -aéreo, marítimo, fluvial, férreo, masivo y terrestre-, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujeto* a *una contraprestación económica ...".*

La Ley 336 de 1996, *"por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte" en su artículo 3°* establece que "...*en la regulación del transporte público las autoridades competentes exigirán y*

verificarán las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizarle a *los habitantes la eficiente prestación del servicio básico y de los demás niveles que se establezcan al interior de cada Modo".*

Por medio del Decreto distrital 319 de 2006 se adoptó el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, en cuyo artículo 2° se define el SITP como *"El sistema ·integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones* o *entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público, así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema"*

Mediante el Decreto distrital 309 de 2009 se adoptó el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C. como un "*sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá; en el cual se establecen acciones para: la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del Sistema"*.

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio "TRANSMILENIO S.A.", conforme con el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C. y sus Estatutos es una sociedad de capital público por acciones, constituida entre entidades públicas del orden distrital, bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado, que le corresponde, según su objeto social, la· gestión, organización y planeación del servicio de integrado de transporte público urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo las modalidades de transporte terrestre automotor, transporte férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

Así mismo, le corresponde a TRANSMILENIO S.A. la administración de la infraestructura específica y exclusiva del sistema, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que, conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema, puedan llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.

De conformidad con el artículo 5° de los Estatutos le corresponde TRANSMILENIO S.A. ejercer, entre otras, las siguientes funciones: *"Aplicar las políticas, - las tarifas y adoptar las· medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio* a *su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente ... " y "Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estos estatutos* o *las autoridades competentes."*

El Decreto distrital 831 de 1999 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones", establece:

"Artículo 2°, Definición del Sistema Transmilenio. De conformidad con la Ley 86 de 1989, el Sistema Transmilenio se encuentra integrado por la combinación organizada de infraestructura, predios, equipos, señales, paraderos, estaciones utilizados para la eficiente y continua prestación del servicio público esencial de transporte masivo de personas, a través de buses dentro del perímetro urbano de Santa Fe de Bogotá, D.C."

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

"Artículo 13°. Infraestructura y otros Componentes del Sistema Transmilenio. De conformidad con la Ley 86 -de 1989 y el Acuerdo 6 de 1998 del Concejo de Bogotá, forman parte del Sistema Transmilenio el conjunto de predios, infraestructura vial, corredores troncales especializados, carriles de uso exclusivo del sistema, equipos, señales, paraderos, estaciones, puentes, plazoletas de acceso peatonal especial y demás bienes utilizados para la prestación del Servicio de Transporte Público Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor".

Los artículos 4 y 16 del Decreto Distrital 831 de 1999 establecen que, para todos los efectos legales, TRANSMILENIO S.A. será el titular del Sistema TransMilenio y le corresponde la administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema.

El Decreto 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones" consagra:
“Artículo 8°

.- Competencia de TransMilenio S.A. como Ente Gestor del SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 4 de 1999 y los Decretos Distritales 319 y 486 de 2006, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TransMilenio S.A. como ente gestor del SITP realizará: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo. Subrayado y negrilla fuera de texto(…)

Por lo tanto, TRANSMILENIO S.A. será el encargado de integrar, evaluar y hacer seguimiento al SITP entendido este como los diferentes modos de transporte público, persiguiendo la migración del transporte público colectivo al masivo.

Para el desarrollo de estas actividades la entidad puede celebrar los contratos necesarios para la prestación del servicio de transporte masivo, dentro de los cuales se encuentran los contratos de concesión con los operadores del servicio Troncal, Alimentador y SITP, como de recaudo.

Así las cosas, TRANSMILENIO S.A mediante licitaciones Públicas procedió a la selección de los actuales concesionarios que prestan el servicio Público de Transporte masivo de pasajeros bajo el esquema del SITP.

Por lo anterior, la operación se realiza con la confluencia de empresas privadas, los particulares efectúan el transporte de pasajeros bajo los contratos de concesión, siendo TRANSMILENIO S.A el ente gestor que organiza y planea la operación, determinando rutas, frecuencias y demás factores, estableciendo parámetros para el sitio de parqueo y mantenimiento de los buses por parte de los concesionarios, planeando igualmente la distribución de las estaciones, paraderos, niveles de servicio entre otros.

En los contratos de concesión se estipuló como obligaciones de los Concesionarios prestar el servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros bajo el esquema del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, en condiciones de libertad de acceso, calidad, estándares de servicio, permanencia, continuidad y seguridad de los usuarios, conforme con lo dispuesto en estos Contratos, en los Manuales y reglamentos que al efecto determine

TRANSMILENIO S.A., cumplir y hacer cumplir de sus empleados, agentes, dependientes contratistas o subcontratistas, los Manuales y reglamentos vigentes o que llegue a expedir TRANSMILENIO S.A., así como, cumplir con las instrucciones operativas que imparta TRANSMILENIO S.A. para garantizar la operatividad seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema.

En los contratos de concesión, TRANSMILENIO S.A., conforme con la ley y en su condición de titular y ente gestor del Sistema, tiene derecho a mantener la titularidad del mismo, realizar la supervisión, vigilancia y control del Sistema y el derecho de establecer los Manuales y Reglamentos a los que se sujetará el CONCESIONARIO en la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme con el artículo 365 de la Constitución Política y a los propósitos de los respectivos contratos.

Los usuarios de un Sistema de Transporte Público Masivo de Pasajeros a la luz de la Constitución Política, del Código Nacional de Policía y Convivencia, y demás normas concordantes, tienen derechos y deberes que pueden disfrutar y acatar para el correcto uso, goce y disfrute de sus libertades y garantías como ciudadanos.

Mediante la Ley 1437 de 2011 se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, norma que tiene como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los Particulares.

En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO-TRANSMILENIO S.A., en adelante TRANSMILENIO S.A., como entidad pública que almacena y recolecta datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir y desarrollar su objeto social y las diferentes actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones legales o reglamentarias que como entidad pública de transporte debe ejercer; implementó su política de tratamiento de datos personales con el objetivo de: (I) informar al titular de datos personales las finalidades y transferencias a las que son sometidos sus datos personales, (II) Informar al titular cómo ejercer sus derechos (III) poner a disposición del titular de la información

los mecanismos efectivos de protección al derecho de Habeas Data, en el ejercicio de sus funciones como entidad pública de transporte.

Mediante la Ley 1801 de 29 de julio de 2016 se expidió el Código Nacional de Policía y Convivencia, cuyo Título XV "De la libertad de movilidad y circulación", contiene en su Capítulo III Convivencia en los Sistemas de Transporte Motorizados y el artículo 146 Comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte motorizados o servicio público de transporte masivo de pasajeros.

Conforme con el literal h) del numeral 10 del artículo 146 del nuevo Código de Nacional de Policía y Convivencia constituye un comportamiento contrario a la convivencia en los Sistemas de transporte motorizados o servicio público de transporte masivo de pasajeros: *"Contravenir las obligaciones que se determinen en los reglamentos y/o manuales"*

Los "Manuales" a que se refiere esta disposición, en lo que concierne a TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor, titular y administrador del Sistema, lo constituye, entre otros, el Manual del Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, contenido en el presente documento.

Teniendo en cuenta el Informe de la Defensoría del Pueblo de febrero de 2018 y sus recomendaciones a la empresa TRANSMILENIO S.A., se hace necesario enfatizar en la protección y respeto de los Derechos Humanos. "*el transporte público masivo urbano, además de ser un servicio público esencial es, sobre todo, un medio para la realización de diversos derechos humanos. De forma directa, el derecho a la circulación y la movilidad está no sólo vinculado al transporte público de pasajeros, sino que es su propósito. De manera indirecta, derechos tales como la vivienda adecuada, la educación, la salud, la alimentación o el trabajo se hacen posibles en la ciudad a través del transporte público."*

Acorde con lo anterior, el Manual del Usuario de TRANSMILENIO S.A. requiere ser actualizado con énfasis en la protección y respeto de los Derechos Humanos y en concordancia con los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos, el Código Nacional de Policía y de Convivencia y la jurisprudencia que sobre el particular se haya proferido a la fecha y con relación a los derechos y a los deberes de los usuarios de sistemas de transporte masivo de pasajeros, conforme la Resolución 1343 de 2019 "Por el cual de Crea el M-SC-008 Manual de Responsabilidad Social Empresarial de TRANSMILENIO S.A." y sus documentos anexos: Lineamiento de Derechos Humanos, Lineamiento de Enfoque Diferencial – Poblacional y Plan de Relacionamiento.

De igual forma el presente documento está en línea con lo dispuesto en el Artículo 2 del Acuerdo Distrital 768 de 2020 “Por el cual se establecen lineamientos para promover buenas prácticas de los medios de pago y combatir la venta irregular de unidades de transporte del sistema integrado de transporte público en Bogotá D.C.”

3. ALCANCE

Toda persona tiene derecho a circular libremente, derecho a la libre locomoción y en consecuencia a usar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. en condiciones de igualdad, tranquilidad, buen comportamiento, solidaridad, seguridad y convivencia ciudadana. Así mismo, tiene la obligación de respetar y cumplir las normas de uso contempladas en el presente manual, igualmente acatar las normas que regulan el tránsito, el tráfico y el transporte de usuarios y demás normas legales que apliquen, so pena de que TRANSMILENIO S.A. le pueda cancelar los beneficios para el caso de las tarjetas personalizadas o acudir a autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

Así mismo, los servidores del SITP, entendiendo por ello a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., a los trabajadores de las empresas concesionarias y de los operadores del servicio de transporte, a los contratistas y demás colaboradores, son las personas facultadas dentro de las instalaciones del Sistema para preservar el orden, velar por la seguridad y el correcto servicio de transporte, así como para controlar el estricto cumplimiento del presente Manual y demás normas vigentes. Sin perjuicio de las facultades conferidas por la ley a las autoridades competentes.

4. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Servicio al Usuario y contacto SIRCI es el responsable por la actualización de este manual, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia en virtud de su misionalidad.

Todos los directivos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. darán estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización del mismo cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo consideren pertinente.

5. DEFINICIONES

Agentes del sistema: son las personas jurídicas públicas o privadas, que tienen relación directa con la correcta operación del SITP. Para los efectos del presente contrato de concesión, son agentes del SITP: TRANSMILENIO S.A., en su calidad de Ente Gestor, los Concesionarios de operación zonal y troncal, el Concesionario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI) del SITP, los actuales Concesionarios de operación troncal, recaudo, y alimentación del Sistema Transmilenio y los administradores financieros de los dineros que se recaudan por el servicio.

Componente troncal: comprende los vehículos articulados que circulan sobre los corredores troncales o exclusivos del Sistema.

Alimentadores: las rutas alimentadoras se encuentran diseñadas para atender cuencas o zonas específicas de las localidades, cuyas necesidades de viaje son resueltas en el sistema troncal; su en trasladar usuarios desde los Portales o estaciones intermedias hacia el interior de los barrios y viceversa.

Componente zonal: comprende los vehículos de servicio urbano, complementario y especial del servicio de transporte masivo de pasajeros gestionado por TRANSMILENIO S.A.

Concesionario: es la persona jurídica que se desempeña como contratista de la entidad concedente, quien en virtud del contrato asume la explotación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema Transmilenio, por su cuenta y riesgo, en las condiciones establecidas en el contrato de concesión y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, TRANSMILENIO S.A., a cambio de una remuneración consistente en la participación en las rentas del Sistema Transmilenio, la participación en los ingresos del Concesionario y el pago del derecho a la explotación de la concesión.

Contingencia: hecho, situación o circunstancia inesperada constitutiva de siniestros o daños que afectan la normal y adecuada prestación del servicio o ejecución del contrato.

Crédito de viaje: es la posibilidad que tiene el usuario que posee una “TISC personalizada con facilidad de Crédito de Viaje” de utilizar el SITP, conforme lo establecido en la reglamentación distrital o por disposición del Ente Gestor, cuando el saldo de su tarjeta no sea suficiente. Este crédito se constituye en una deuda del usuario, que se descontará automáticamente tan pronto el usuario cargue nuevamente unidades de transporte en su tarjeta.

Gestor del sistema: de conformidad con el artículo 15º del Plan Maestro de Movilidad y con el Decreto Distrital 309 de 2009, la empresa TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del transporte masivo, tiene la responsabilidad de la integración, evaluación y seguimiento de la operación del SITP.

En consecuencia, le corresponde adelantar los procesos de selección necesarios para poner en marcha la integración con el actual sistema de transporte colectivo.

Medio de pago: es el mecanismo o instrumento que se adopta para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero equivalente a Unidades de Transporte. El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será la Tarjeta Inteligente Sin Contacto - TISC o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP. Habrá tres modalidades de pago:

- TISC personalizada con facilidad de Crédito de Viaje
- TISC personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje
- TISC no personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje

Las tarjetas inteligentes (TISC) no cargan pasajes, ni dinero; cargan unidades de transporte equivalentes a pesos, las cuales se debitan según el servicio empleado o tipo de transbordo realizado. Las TISC operan bajo aplicación monedero electrónico.

Para todos los efectos, se entenderá que las “TISC personalizadas con facilidad de Crédito de Viaje” serán las únicas que harán uso de este beneficio.

Código QR: es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados para acceder al Sistema como medio de pago.

Punto de venta: es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

Puntos externos de venta y carga: corresponde a los puntos localizados fuera de las estaciones y portales, para la venta y carga de unidades de transporte del SITP, que incluyen el equipamiento necesario para la comunicación de datos con los sistemas centrales de recaudo.

Recarga Web: proceso de recarga de unidades de transporte dirigido a usuarios bancarizados del sistema, con tarjeta personalizada, independiente del perfil. Los usuarios interactúan con un portal web definido por el concesionario de recaudo del Sistema.

Personalización Web: proceso de personalización de la tarjeta tullave básica por medio del portal web definido por el concesionario de recaudo del Sistema.

Red de recarga externa: es la red de puntos de venta y recarga, mantenida, operada y controlada directamente o indirectamente por el Concesionario del SIRCI en la que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar en el SITP y que facilita a los usuarios la adquisición y carga del medio de pago. En estos puntos, se realiza la distribución y venta de los medios de pago, el recaudo de los dineros provenientes de la venta y carga del medio de pago y consulta del saldo en la tarjeta.

Sistema Integrado de Transporte Público –SITP: es el nombre asignado por el Plan Maestro de Movilidad (Decreto Distrital 319 de 2006) al nuevo sistema de transporte masivo para Bogotá D.C.; también se podrá referir a él utilizando la sigla SITP. El SITP comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y el servicio al usuario al sistema.

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario- SIRCI: es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo, de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

Subsistema de información y servicio al usuario: es la red de atención especializada encargada del sistema de atención de peticiones, quejas, reclamos y de información en general al usuario.

Tarifa al usuario: se define como el cobro efectivo que se realiza al usuario del SITP por la utilización del servicio de transporte.

TRANSMILENIO S.A: es la entidad pública denominada Empresa de Transporte del Tercer Milenio S.A.–TRANSMILENIO S.A., sociedad por acciones constituida entre entidades públicas del orden distrital bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos, autorizada

mediante Acuerdo No. 004 del 4 de febrero de 1999 del Concejo de Bogotá, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, constituida mediante Escritura Pública No. 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 de Bogotá, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 974583 ,quien respecto del SITP, y por disposición del artículo 15 del Decreto 319 de 2006 (Plan Maestro de Movilidad) es el Ente Gestor del Sistema.

TRANSMICABLE: medio de transporte del tipo teleférico y subtipo cable aéreo para movilización urbana de tránsito rápido y que forma parte del Sistema Integrado de Transporte Público, gestionado por la empresa TRANSMILENIO S.A..

Unidades de Transporte: unidad equivalente a pesos, que el usuario adquiere en el momento de cargar el medio de pago, la cual es descontada del saldo en dicho medio, en el momento en que el usuario emplea el servicio (validación de entrada), de acuerdo con el costo del servicio empleado o transbordo realizado.

Usuario del sistema de información: son quienes utilizan el transporte público, la ciudadanía en general y los agentes del sistema.

6. DERECHOS Y DEBERES PARA EL USO DEL SISTEMA

Toda persona tiene derecho a circular libremente, derecho a la libre locomoción y en consecuencia a usar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. en condiciones de igualdad, tranquilidad, buen comportamiento, solidaridad, seguridad y convivencia ciudadana. Así mismo, tiene la obligación de respetar y cumplir las normas de uso contempladas en el presente reglamento, igualmente acatar las normas que regulan el tránsito, el tráfico y el transporte de usuarios y demás normas legales que apliquen, so pena de que TRANSMILENIO S.A. le pueda cancelar los beneficios para el caso de las tarjetas personalizadas o acudir a autoridad competente, según sea el caso.

6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS DERECHOS DEL USUARIO

Se compilan en este Manual algunos de los principios aplicables a los usuarios y adoptados por la Ley 105 de 1993 por medio de la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte y la Ley 769 de 2002 por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito, así:

Accesibilidad: la cual implica:

a. Que el usuario pueda transportarse a través del medio y modo que escoja en buenas condiciones de acceso.

b. Que los usuarios sean informados sobre los medios y modos de transporte que le son ofrecidos y las formas de su utilización.

c. Que las autoridades competentes diseñen y ejecuten políticas dirigidas a fomentar el uso de los medios de transporte, racionalizando los equipos apropiados de acuerdo con la demanda y propendiendo por el uso de medios de transporte masivo.

d. Que el diseño de la infraestructura de transporte, así como en la provisión de los servicios de transporte público de pasajeros, las autoridades competentes promuevan el establecimiento de las condiciones para su uso por los discapacitados físicos, sensoriales y psíquicos.

Participación ciudadana: todas las personas en forma directa, o a través de las organizaciones sociales, podrán colaborar con las autoridades en el control y vigilancia de los servicios de transporte. Las autoridades prestarán especial atención a las quejas y sugerencias que se formulen y deberán darles el trámite debido.

Subsidios a determinados usuarios: el Gobierno Nacional, las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales podrán establecer subsidios a favor de poblaciones especiales determinadas por las Entidades gubernamentales.

Tranquilidad de los usuarios: se da cuando el servicio viabiliza el desplazamiento de sus usuarios en condiciones de relativa tranquilidad por el Sistema.

Seguridad de los usuarios: el sistema brinda seguridad en el servicio a sus usuarios cuando viabiliza su desplazamiento en condiciones de relativa tranquilidad por el Sistema.

Calidad: el usuario tiene derecho a acceder a un servicio de transporte eficiente que le proporcione satisfacción porque le resulta útil para su desplazamiento de un lugar a otro y como contraprestación al valor del pasaje que paga.

Oportunidad: el servicio de transporte debe brindar certeza en los tiempos de desplazamiento que se pueden ofrecer de acuerdo con el correcto funcionamiento del sistema, teniendo en cuenta no obstante las contingencias propias del sistema de transporte de la ciudad.

Cubrimiento: de acuerdo con las rutas programadas y los destinos ofrecidos el servicio integrado de transporte público debe brindar la mayor cobertura posible.

Legalidad en materia de tratamiento de datos: el tratamiento de datos en relación con el usuario del Sistema deberá supeditarse a lo dispuesto en la ley y en el presente Manual y normas que lo modifiquen o adicionen.

6.2. DERECHOS Y DEBERES

6.2.1. Son derechos de los usuarios del Sistema

a. A hacer uso del servicio en condiciones de igualdad, tranquilidad, buen comportamiento, solidaridad, seguridad y convivencia ciudadana.

b. A la protección y respeto de sus derechos fundamentales en relación con el uso del Sistema y por ende de los Derechos Humanos que en concordancia estén relacionados.

c. A ser informados de los derechos y deberes que les otorga el presente Manual.

d. A solicitar y recibir información para la defensa de sus derechos individuales y colectivos con relación a la prestación del servicio de transporte.

e. A viajar en el Sistema con derecho a transbordo, una vez se haya validado el medio de pago en los mecanismos de control de ingreso al Sistema en portales, estaciones y vehículos. Las condiciones de los transbordos son determinados por la autoridad distrital.

f. A recibir un trato amable, respetuoso y adecuado por parte del personal que trabaja en el Sistema

g. A hacer uso de las sillas preferenciales siempre y cuando sea adulto mayor, mujer embarazada, persona en condición de discapacidad o persona menor de 10 años de edad o persona con menor en brazos.

h. A gozar de los beneficios o subvenciones que por ley le corresponda, acreditando dicha calidad de conformidad con lo dispuesto en la ley en el presente Manual.

i. A ejercer control ciudadano sobre la prestación del servicio

j. Denunciar ante las autoridades competentes, la línea purpura 01 8000 112 137 situaciones de abuso o acoso sexual que se puedan presentar dentro del Sistema, (componente zonal, troncal, cable)

k. A elevar preguntas, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o consultas en general a través del Sistema Distrital de Quejas, Reclamos y Sugerencias *"Bogotá Te Escucha"*, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

l. A que sus preguntas, quejas, reclamos y/o sugerencias sean atendidas y resueltas oportunamente conforme a lo previsto en la reglamentación vigente.

m. A recibir información pertinente, completa y veraz relacionada con el Sistema.

n. A participar en el diseño e implementación de iniciativas que promuevan la cultura ciudadana en el Sistema.

o. A la protección de sus datos personales, conforme a la legislación de Habeas Data y la Política de Tratamiento de Datos Personales.

p. A que los demás usuarios y agentes del Sistema respeten sus derechos.

q. Acudir a la figura del Defensor del Ciudadano de la Entidad.

6.2.2. Son deberes de los usuarios del Sistema

a. Pagar el valor del servicio a través de un medio de pago adquirido en los puntos de venta autorizados por el Sistema, el cual deberá ser validado en los dispositivos de control de acceso.

b. Todo niño mayor de dos (2) años debe pagar el pasaje. (Sentencia T-087/05 Corte Constitucional).

c. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura del Sistema, así como de su señalización.

d. Portar desde el inicio y hasta la finalización del viaje, un medio de pago adquirido en los puntos de venta autorizados por el Sistema, el cual deberá validar en los dispositivos de control de acceso o cuando las autoridades del Sistema lo requiera en casos de control a la evasión.

e. Respetar las sillas asignadas a la población con situación especial y a ceder el puesto a personas con movilidad reducida o en condición de discapacidad, mujeres en embarazo, adultos mayores, personas con niños en brazos y/o niños menores de 10 años.

f. Ingresar y salir de las estaciones únicamente por los lugares permitidos

g. Tratándose de usuario menor de 10 años debe usar el Sistema acompañado de un adulto responsable de la movilidad y seguridad del menor.

h. Ingresar o salir del vehículo antes de la señal de cierre de puertas, abordando y descendiendo de los vehículos en los lugares de las estaciones terminales y de los paraderos establecidos para tal fin.

i. Despejar el área de las puertas y permitir la salida e ingreso, otorgando prelación a los usuarios que salen del, desplazarse por el Sistema conservando siempre la derecha.

j. Con previa autorización expresa de un agente de servicio del Sistema, accionar el botón o mecanismo de emergencia, en aquellos casos de riesgo grave para la integridad de los usuarios.

k. Mantener despejadas las zonas destinadas para los usuarios en sillas de ruedas, coches u otras ayudas.

l. No obstaculizar o bloquear en modo alguno la operación del Sistema Integrado de Transporte (buses, patios, vías portales, estaciones, paraderos).

m. Respetar las zonas preferenciales destinadas dentro del Sistema para los usuarios en condición de discapacidad.

n. Observar las conductas y comportamiento propios de un trato considerado, amable y respetuoso, necesarias para el ordenado, eficaz y seguro funcionamiento del Sistema, las

que hagan efectivo el deber de solidaridad con quienes, por su condición, más lo necesiten;

o. Observar las conductas de respeto, consideración, corrección, buen trato y las que la solidaridad y la convivencia pacífica les imponen.

p. Ceder el turno en las colas y las sillas a las personas con niños en brazos, las mujeres embarazadas, los niños, los ancianos, personas con discapacidad.

q. Cumplir con lo dispuesto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, en el presente Manual, así como recomendaciones de los servidores del Sistema y/o de las autoridades competentes.

r. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que se expidan.

s. En caso de una emergencia colaborar con las autoridades competentes y acatar los planes de emergencia adoptados para cada caso.

6.2.3. Derecho a elevar Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias

Los usuarios del SITP tienen derecho a disponer de un procedimiento extrajudicial, transparente, no discriminatorio, sencillo y gratuito para resolver sus inquietudes o controversias a través de cualquiera de los canales de atención en primera instancia o en segunda instancia ante el Defensor del Usuario.

a. Canales o medios para interponer peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS)

Para ejercer su derecho a presentar quejas o reclamos, los usuarios pueden hacerlo a través de los siguientes canales de atención, dispuestos para ello:

- Telefónicamente:

  195 (24 horas)
  4824304 (lunes a domingo de 5:00 a.m. a 11:00 p.m.)
  2203000 opc.1 y 2

- Presencialmente: en los siguientes lugares:

  En cuarenta (40) puntos de personalización ubicados en Alcaldías Locales y en algunos CADES y SUPERCADES. El listado de estos puntos, su dirección, teléfonos y horarios de atención pueden ser consultados en la página www.tullaveplus.gov.co

  En la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. ubicada en la Av. Eldorado No. 69-76, Edificio Elemento, Torre 1-Piso 2. Área de Atención al Usuario. De lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 4:30 pm.

- Virtualmente: En las páginas web oficiales

  www.transmilenio.gov.co
  www.tullaveplus.gov.co

Nota: Los horarios pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente expedida por las autoridades competentes.

b. Clases de PQRS

Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se diferencian tomando en cuenta su finalidad, así:

- **La petición o derechos de petición:** es aquel derecho constitucional que tiene toda persona para solicitar información por razones de interés general o interés particular y elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

- **Queja:** cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la conducta o la acción de los servidores públicos o agentes de servicios del Sistema.

- **Reclamo:** cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación del servicio como tal, es decir, por el incumplimiento de un derecho que en su parecer ha sido perjudicado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio.

- **Sugerencia:** cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico que conlleva una recomendación entregada por un ciudadano, con el propósito de mejorar el servicio que se presta.

c. Información mínima requerida para dar respuesta a una petición, queja, reclamo o sugerencia – PQRS

Para presentar una petición, queja, reclamo y/o sugerencia, esta debe contener por siguientes requisitos mínimos:

- Nombre completo y documento de identidad del usuario o la persona que lo represente.
- Dirección para recibir notificaciones.
- Solicitud que se hace con la relación de los hechos, indicando circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- La documentación, si fuere del caso que el usuario considere relevante aportar para apoyar su petición.
- Lugar, fecha y firma del solicitante o autorizado.

Tratándose de queja en caso de accidente, o temas relacionados con el servicio prestado por los buses del SITP, se requiere adicionalmente:

- Placa y/o número del bus
- Número del servicio
- Lugar, fecha y hora de los hechos

En caso de queja contra algún funcionario, igualmente:

- Nombre, identificación, color del uniforme y/o número de chaleco.
- Lugar, fecha y hora de los hechos.
- Contar con los códigos que se encuentran ubicados en los uniformes.

d. Procedimiento para hacer uso del canal de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS:

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Atención de Quejas Reclamos y Sugerencias de la Entidad (P-SC-001).

e. Defensor del ciudadano del SITP

Complementa los canales de interacción ciudadana que TRANSMILENIO S.A. o sus concesionarios han dispuesto para el contacto con los usuarios constituyendo un canal entre el usuario del SITP y los demás agentes de servicios que de manera autónoma e independiente le prestan servicio al Sistema, actuando como vocero, facilitador y garante de los derechos de los usuarios, sin perjuicio de los demás canales de interacción ciudadana.

- **Canales para acudir al defensor del usuario:**

  - Por correo electrónico a: defensoria.ciudadano@transmilenio.gov.co

  - Personalmente: TRANSMILENIO S.A. Sede Administrativa área de correspondencia ubicada en la Avenida El Dorado No. 69 - 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 2 Bogotá – Colombia, Horario de atención al público: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

  - Por teléfono al número celular 304-5402437 - Horario de atención al público: 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Lunes a Viernes

Nota: Los horarios pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente expedida por las autoridades competentes.

6.2.4. Deberes de la empresa TRANSMILENIO S.A.

Son deberes de la Empresa:

a. Transportar a los usuarios desde el origen hasta el destino, propios del área de cobertura del Sistema luego de que haya sido validado el medio de pago y dentro de los horarios establecidos para la prestación del servicio de transporte.

b. Cumplir con el presente reglamento y con las demás normas legales y reglamentarias, establecidas para la prestación del servicio de transporte masivo encomendado a la Empresa TRANSMILENIO S.A.

c. Mantener la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público en buen estado para su utilización.

d. Publicar el Manual o Reglamento del Usuario en los canales establecidos por la Empresa TRANSMILENIO S.A.

e. Informar a los usuarios de los servicios, horarios, tarifas, novedades, beneficios y cambios que afecten el normal funcionamiento del Sistema, por los medios y canales dispuestos para tales fines.

f. Prestar el servicio en los horarios previamente establecidos por la Empresa.

g. Ofrecer al usuario un medio de pago, según tarifas y condiciones vigentes.

h. Brindar un buen trato a los usuarios

i. Permitir a los usuarios viajar en el SITP con objetos y paquetes de mano, livianos de acuerdo con las medidas establecidas.

j. No obstante, lo anterior, la Empresa TRANSMILENIO S.A. se reserva, por razones de seguridad, congestión o ante eventos especiales, el ingreso de estos elementos, caso en el cual cualquier agente de servicio autorizado por el Sistema, le comunicará.

k. Diseñar e implementar iniciativas que promuevan la cultura ciudadana en el Sistema

l. Permitir el ingreso de usuarios al Sistema con animales domésticos tipo mascota, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Los animales deben ser trasladados en guacal, contenedor o jaula construidos en forma sólida que impida que la mascota pueda salir de ningún modo y que garantice las condiciones de salubridad pública y aseo que deben caracterizar al Sistema.

- Las ayudas vivas, perros guía o lazarillos pueden ingresar al Sistema sin bozal, pero deben estar debidamente acreditados como tal por la autoridad competente.

- Un usuario no podrá transportar más de un guacal o contenedor a la vez. Si son varias mascotas las que se pretenden ingresar en un mismo vehículo, la Empresa TRANSMILENIO S.A., se reserva, por razones de seguridad, congestión o ante eventos especiales, el ingreso de estos animales caso en el cual cualquier agente de servicio autorizado por el Sistema, le informará.

- En TransMicable, ningún usuario podrá ingresar más de una mascota o animal de compañía por cabina.

- Presentar el carné de vacunación vigente, conforme lo exige el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.

- En ningún caso, guacales o contenedores pueden ubicarse en sillas.

- Los animales no pueden ser alimentados dentro del Sistema, ni está permitido llevar dentro del contenedor recipientes que contengan alimentos sólidos o líquidos

- **Caninos potencialmente peligrosos:** los perros de razas potencialmente peligrosas sólo pueden ser llevados por una persona mayor de edad, deben ingresar con collar y bozal y mantenerlos puestos durante todo el viaje. Para el caso del TransMicable se permite un máximo de una (1) mascota o animal de compañía por cabina.

  De conformidad con el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana se consideran ejemplares caninos potencialmente peligrosos aquellos que presenten una o más de las siguientes características:

  - Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o les hayan causado la muerte a otros perros.
  - Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.
  - Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, De Presa Canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés y aquellas nuevas razas o mezclas de razas que el Gobierno nacional determine.

  El propietario o tenedor de un canino potencialmente peligroso, asume la total responsabilidad por los daños y perjuicios que ocasione a las personas, a los bienes, a las vías y espacios públicos y al medio natural, en general.

  El dueño (a) o tenedor de la mascota es responsable de cualquier daño o hecho generado por el animal en la infraestructura del sistema, lo que incluye tener que limpiar cualquier tipo de suciedad producida por la mascota.

6.2.5 Habeas data

El Sistema fijará al interior de sus instalaciones, en aquellos portales y/o estaciones donde cuente con cámaras de seguridad, avisos de privacidad informándoles a los usuarios sobre la existencia de las mismas en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales. Igualmente le exigirá a la empresa concesionaria y demás contratistas velar por la protección y custodia de los datos personales de los usuarios cuando a ello haya lugar y bajo las estrictas condiciones establecidas por la ley.

Conforme lo anterior cuenta con una política de Tratamiento de Datos Personales la cual podrá ser consultada en la página web de la entidad www.transmilenio.gov.co y podrá ejercer sus derechos en el correo electrónico habeasdata@transmilenio.gov.co

7. PROHIBICIONES E INFRACCIONES

7.1. Prohibiciones

En los paraderos, estaciones, cabinas y vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público está prohibido para los usuarios, las siguientes conductas:

a. Bajar y transitar por el carril o las vías de paso de los vehículos articulados y vías de paso de las cabinas del cable aéreo.

b. Ingresar al Sistema, objetos prohibidos en este reglamento o cuyas características excedan las condiciones establecidas.

c. Usar indebidamente el medio de pago o falsificarlo, adulterarlo, sustraerlo, hurtarlo o revender las unidades de transporte.

d. Usar inadecuadamente el beneficio del número máximo de transbordos diarios y que se fija en la actualidad de acuerdo con lo que defina el Ente Gestor.

e. Adquirir el medio de pago o unidades de transporte por fuera de los sitios expresamente autorizados por TRANSMILENIO S.A.

f. Ingresar armas, materiales inflamables, tóxicos, explosivos o cualquier otro elemento o material peligroso para la integridad de las personas y bienes que integren el Sistema.

g. Fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o hacer uso del Sistema bajo esos efectos.

h. Correr o marchar presurosamente.

i. Ingresar o salir del vehículo o cabina al activarse las señales de cierre de puertas.

j. Obstaculizar y entorpecer deliberadamente la salida e ingreso de los demás usuarios en el área de las puertas.

k. Impedir el correcto funcionamiento de las puertas o hacer uso inadecuado de las mismas y/o de la demás infraestructura propia del Sistema.

l. Sacar o exponer parte del cuerpo o cualquier objeto por fuera de las estaciones, de los vehículos o de las cabinas.

m. Usar innecesariamente los dispositivos o mecanismos de emergencia de los vehículos o cabinas.

n. Producir ruidos o sonidos que por sus decibeles puedan afectar la tranquilidad de los demás usuarios.

o. Utilizar dispositivos audiovisuales sin audífonos o en altavoz, en un volumen que incomode la experiencia de viaje de los demás usuarios.

p. Utilizar medios electrónicos que interfieran con el funcionamiento de los equipos y las comunicaciones internas del Sistema.

q. Escribir, rayar, pintar, hacer grafitis o vandalizar en modo alguno los pisos, los techos, paredes, pisos, puertas, ventanas, cámaras, señalética, vehículos bienes muebles e instalaciones en general.

r. Pegar avisos, carteles, repartir o comercializar publicidad o promocionar actividades comerciales, publicitarias, culturales o cualquier otro tipo de propaganda en el Sistema, sin autorización expresa de la Empresa TRANSMILENIO S.A.

s. Realizar, sin autorización previa y expresa de TRANSMILENIO S.A, su infraestructura para fines de comercialización de productos y/o servicios o para la promoción de algún bien que sea susceptible de comercializar.

t. Arrojar basura, escombros o desperdicios en general cualquier elemento, dentro del Sistema o en sus alrededores.

u. Dañar, deteriorar o destruir en modo alguno cualquier área o espacio u objeto del Sistema Integrado de Transporte Público y/o de sus vehículos o cabinas.

v. Realizar o promover en el Sistema actos de prostitución, mendicidad, comercio informal o cualquier otro hecho que atente contra las normas de convivencia y las del presente reglamento.

w. Ingresar al Sistema en condiciones de salud o físicas que le impidan realizar el viaje en forma segura, o que representen un peligro para la seguridad operativa, para su propia salud o para la de los servidores de la empresa TRANSMILENIO SA y los usuarios del sistema.

x. Ingresar o circular dentro del Sistema -incluidos los carriles exclusivos-, en motos, bicitaxis, mototaxis, bicicletas, monociclos, monopatines, patines o similares.

y. Usar indebidamente rampas, ascensores, sillas, espacios preferenciales o demás elementos dispuestos en el Sistema para personas o sujetos con especial protección constitucional.

z. Ingresar animales que no cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 8.4 de este Manual.

aa. Ingresar sin autorización a las áreas restringidas u operacionales y/o a los vehículos o cabinas detenidos que no estén prestando el servicio.

bb. Ingresar a paraderos, portales, estaciones o vehículos o cabinas con elementos que puedan afectar la percepción sensorial de los usuarios y/o de algún modo, la imagen del Sistema.

cc. Realizar, sin autorización previa y expresa de TRANSMILENIO S.A., uso de la marca Transmilenio®, fotografías, grabaciones, videos o cualquier tipo de material audiovisual, de cualquier instalación fija o móvil, personal o usuarios del Sistema, así como la reproducción, publicación o comercialización de dicho material.

dd. Las demás establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas legales vigentes.

7.2. Exclusión de responsabilidad

La empresa TRANSMILENIO S.A. se encuentra exenta de responsabilidad en caso de accidente, ocasionado por imprudencia o negligencia de la víctima, por el hecho de un tercero, o por infracción a este Manual o de las normas legales y reglamentarias para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, y por las demás causales excluyentes de responsabilidad previstas en la legislación vigente.

7.3. Hechos delictivos e infracciones

Si dentro del Sistema ocurre un hecho presuntamente delictivo o un hecho contrario a la ley, al Código Nacional de Policía y Convivencia, al Código Nacional de Tránsito, y/o a este Manual, o demás normas que le sean aplicables, la empresa TRANSMILENIO S.A. dará aviso al personal de policía, para que proceda de acuerdo con su competencia, sin perjuicio de las demás acciones que la Empresa pueda iniciar a su favor ante la autoridad judicial competente, según sea el caso.

7.3.1. Infracciones al código nacional de policía y convivencia

Son comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de servicio público de transporte masivo y por lo tanto las siguientes conductas constituyen infracciones:

a. Realizar o permitir el control informal de los tiempos durante el rodamiento del vehículo, mientras se encuentran estos en circulación.

b. Impedir el ingreso o salida prioritaria a mujer embarazada, adulto mayor, persona con niños o niñas, o personas con discapacidad.

c. Transportar mascotas en vehículos de transporte público incumpliendo la reglamentación establecida para tales efectos por la autoridad competente.

d. Irrespetar la enumeración y los turnos establecidos en estos medios, así como el sistema de sillas preferenciales, y no ceder el lugar a otra persona por su condición vulnerable.

e. Agredir, empujar o irrespetar a las demás personas durante el acceso, permanencia o salida de estos.

f. Consumir alimentos, bebidas o derivados del tabaco o sustancias cuando estén prohibidas.

g. Evadir el pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios para acceder a la prestación del servicio esencial de transporte público de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades.

h. Destruir, obstruir, alterar o dañar los sistemas de alarma o emergencia de los vehículos destinados al transporte público o sus señales indicativas.

i. Obstaculizar o impedir la movilidad o el flujo de usuarios en estos sistemas.

j. Poner en peligro la seguridad operacional del sistema, con los siguientes comportamientos:

- Resistirse a los procesos de seguridad en los filtros de los sistemas de transporte público.
- Introducir al medio de transporte cualquier sustancia o elemento que pueda poner en peligro la salud de los tripulantes y demás pasajeros.
- Contravenir las obligaciones que se determinen en los reglamentos y/o manuales de uso y operación, que se establezcan por las autoridades encargadas al respecto.

k. Perturbar en los medios de transporte públicos, la tranquilidad de los demás ocupantes mediante cualquier acto molesto.

l. Ingresar y salir de las estaciones o portales por sitios distintos a las puertas designadas para el efecto.

m. Alterar, manipular, deteriorar, destruir o forzar, las puertas de las estaciones o de los buses articulados, metro, tranvía, vehículo férreo, cable aéreo, o de los diferentes medios de transporte de los sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros, impedir su uso y funcionamiento normal, salvo en situaciones de emergencia.

n. Omitir, por parte de las empresas prestadoras del servicio de transporte, el deber de mantener los vehículos de transporte público en condiciones de aseo óptimas para la prestación del servicio.

o. Perturbar en los medios de transporte públicos, la tranquilidad de los demás ocupantes mediante cualquier acto obsceno.

p. Irrespetar a las autoridades del sistema.

7.3.2. Multas

Quien incurra en uno o más de los comportamientos señalados en el numeral anterior, será objeto de la aplicación de las siguientes medidas por parte de la autoridad de policía y a solicitud de cualquier agente de servicio del Sistema, de conformidad con el procedimiento de ley establecido:

COMPORTAMIENTOS	MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR DE MANERA GENERAL
Ítem a	Amonestación: Participación en programa comunitario o actividad pedagógica de convivencia)
Ítem b	Multa General Tipo 1: Cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv)
Ítem c	Multa General tipo 2: Ocho (8) salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv)
Ítem d	Amonestación
Ítem e	Multa General Tipo 1
Ítem f	Multa General Tipo 1
Ítem g	Multa General tipo 2
Ítem h	Multa General tipo 4
Ítem i	Multa General tipo 3: Dieciséis (16) salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv)
Ítem j	Multa General tipo 4: Treinta y dos (32) salarios mínimos diarios legales vigentes (smdlv)
Ítem k	Amonestación
Ítem l	Multa General tipo 1
Ítem m	Multa General tipo 3 y Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles
Ítem n	Multa General Tipo 3

COMPORTAMIENTOS	MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR DE MANERA GENERAL
Ítem o	Multa General Tipo 4
Ítem p	Multa General Tipo 3

8. SANCIÓN PEDAGÓGICA EN EL SISTEMA

Cuando por el mal comportamiento de un usuario se ocasione daño contra el Sistema, la autoridad competente podrá imponer sin perjuicio de las demás sanciones penales y/o pecuniarias que considere necesarias. Estas podrán ser redimidas mediante sanciones pedagógicas o programas comunitarios, prestando algún tipo de servicio al Sistema.

Cuando la autoridad competente determine que el daño deba ser reparado parcial o totalmente con visión educativa y formativa a través de una sanción pedagógica o comunitaria, mediante la cual el usuario infractor tome conciencia de las consecuencias de su actuación delictiva y de las responsabilidades que de ella se derivan, el Sistema facilitará los medios necesarios para ello, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

9. EDAD DEL INFRACTOR Y NORMA APLICABLE

El procedimiento y las sanciones aplicables a un usuario infractor estarán determinados por la edad del mismo y la gravedad de su conducta, de acuerdo con lo previsto en la ley y en las normas aplicables.

a. Menor de edad: le serán aplicables el Código de la Infancia y la Adolescencia y el Código Civil, en consecuencia, no sólo podrá ser sujeto de responsabilidad penal, sino que adicionalmente los padres serán siempre responsables del daño causado por las culpas o los delitos cometidos por sus hijos menores. -Artículo 2348 del Código Civil.

b. Mayor de edad: le serán aplicables el Código Nacional de Policía y Convivencia, el Código Civil y el Código Penal.

10. CONDUCTAS GRAVES CONTRA EL SISTEMA

Sin perjuicio de las demás acciones delictivas o conductas punibles que existan o se puedan llegar a presentar, constituyen faltas graves contra el Sistema, las siguientes:

10.1. Daño en bien ajeno.

Artículo 265 del Código Penal- El que destruya, inutilice, haga desaparecer o de cualquier otro modo dañar bien ajeno, mueble o inmueble incurrirá en prisión de dieciséis (16) a noventa (90) meses y multa de seis punto sesenta y seis (6.66) a treinta y siete punto cinco (37.5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor. La pena será de dieciséis (16) a treinta y seis (36) meses de prisión y multa hasta de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando el monto del daño no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La pena se aumentará hasta en una tercera parte, por cometerse en un bien de uso público. - Artículo 266 del Código Penal.

10.2. Obstrucción a vías públicas que afecten el orden público.

Artículo 353A. Código Penal- El que por medios ilícitos incite, dirija, constriña o proporcione los medios para obstaculizar de manera temporal o permanente, selectiva o general, las vías o la infraestructura de transporte de tal manera que atente contra la vida humana, la salud pública, la seguridad alimentaria, el medio ambiente o el derecho al trabajo, incurrirá en prisión de veinticuatro (24) a cuarenta y ocho meses (48) y multa de trece (13) a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes y pérdida de inhabilidad de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena de prisión.

11. SEVERIDAD DE LA PENA

Quienes incurran en conductas que atentan contra la seguridad del Sistema, serán objeto no sólo de las sanciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y en el Código Penal, sino también de las acciones civiles que procedan en su contra.

12. BICICLETAS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE COMPLEMENTARIOS

12.1. Uso de la Bicicleta

Cuando se haga uso de bicicletas plegables o medios de transporte similares tales como patines, monociclos, monopatines, patinetas, o similares, el propietario o tenedor de los mismos deberá llevarlos sujetados de su mano y por encima del piso, con precaución y diligencia para no hacer

daño o incomodar a los demás usuarios. Circular en dichos medios de transporte dentro del Sistema, está prohibido.

12.2. Condiciones, Protocolo y Reglamento de uso de los cicloparqueaderos

Los cicloparqueaderos del Sistema Integrado de Transporte Público son espacios dentro de los portales y estaciones del componente troncal del Sistema, destinados y adecuados para permitir y facilitar el intercambio modal entre la bicicleta y el transporte masivo, para que así, los usuarios puedan completar en bicicleta sus viajes en los tramos inicial y/o final de sus recorridos.

Para poder usar los cicloparqueaderos el usuario del Sistema debe tener en cuenta las siguientes Condiciones, Protocolo y Reglamento de uso:

12.2.1. Condiciones de uso

1. Los cicloparqueaderos del Sistema son y deben entenderse como intercambiadores modales, y no como parqueaderos típicos comerciales de bicicletas.
2. El uso del cicloparqueadero es exclusivo para usuarios con bicicletas, bicicletas con pedaleo asistido y bicicletas adaptadas para personas con movilidad reducida.
3. El uso del cicloparqueadero es gratuito para los usuarios del Sistema. Es decir, que el usuario no debe realizar un pago adicional por el uso del servicio del cicloparqueadero, y con la validación (pago) del pasaje que le permite ingresar al sistema, tiene derecho al uso de cicloparqueadero.
4. Si bien TRANSMILENIO S.A. cuenta con un esquema de vigilancia, TRANSMILENIO S.A. no asume la custodia ni la conservación de ningún bien dejado en el cicloparqueadero. Esto quiere decir que, dejar su bicicleta en el cicloparqueadero, no constituye una entrega del bien a TRANSMILENIO S.A.

   Por lo anterior, TRANSMILENIO S.A. no será responsable por daños o robos de las bicicletas u otros bienes dejados en el cicloparqueadero. El bici-usuario deja su bicicleta y accesorios en este lugar bajo su riesgo y responsabilidad.
5. Los cicloparqueaderos de mayor demanda, cuentan con un sistema de control de acceso con el fin de agilizar el ingreso y salida de los usuarios.
6. El horario de operación de cada cicloparqueadero es el mismo de la estación o portal donde se encuentre.

7. Al ingresar y usar el cicloparqueadero, el usuario acepta las condiciones y reglamento de uso de los cicloparqueaderos, contenidos en el presente documento.

12.2.2. Protocolo de uso

El usuario debe conocer y seguir el siguiente protocolo de uso de cicloparqueaderos:

1. Identificar y llegar hasta el Portal o Estación del Sistema donde haya un cicloparqueadero.
2. Si el usuario no tiene tarjeta o saldo disponible en la misma, debe ubicar las taquillas de la estación y comprar su tarjeta de viaje o recargar su tarjeta por uno de los canales habilitados para ello.
3. Ubicar la barrera de control de acceso al cicloparqueadero, validar su pasaje e ingresar.
4. Registrarse con el personal de vigilancia.
5. Dirigirse a los módulos (racks) con su bicicleta en mano y buscar un espacio disponible.
6. Colocar su bicicleta en el espacio disponible.
7. Asegurar la bicicleta con sus propios elementos de seguridad.
8. Dirigirse a las plataformas de servicios troncales o alimentación.
9. De regreso, retirar y llevarse los elementos de seguridad.
10. Registrar su salida con el personal de vigilancia.

12.2.3. Reglamento de uso

El usuario debe conocer y atender el siguiente reglamento de uso de cicloparqueaderos:

- Está prohibido dejar motocicletas, motociclos, ciclomotores o moped en el cicloparqueadero.
- El bici-usuario debe conocer y acatar el horario de operación del cicloparqueadero.
- Sólo el bici-usuario que ingresó la bicicleta al cicloparqueadero, la puede retirar.
- El bici-usuario debe validar su pasaje para ingresar al cicloparqueadero.
- El bici-usuario debe registrar su ingreso y salida del cicloparqueadero con el personal de vigilancia, mediante la presentación de un documento de identidad válido.
- En los cicloparqueaderos que cuenten con medios tecnológicos de control de acceso, el bici-usuario debe registrarse y registrar su bicicleta previamente por una única vez por cada bicicleta. En cualquier momento el vigilante podrá solicitar actualizar dicho registro.
  Los datos personales suministrados serán tratados conforme la política de tratamiento publicada en la página web https://www.transmilenio.gov.co/
- El bici-usuario debe atender las instrucciones y recomendaciones dadas por el personal de vigilancia, así como las publicadas o divulgadas por TRANSMILENIO S.A.

- El bici-usuario debe circular al interior del cicloparqueadero caminando, llevando su bicicleta al lado.
- Una vez haya terminado de hacer uso del cicloparqueadero, el bici-usuario debe retirar y llevarse todos los elementos de seguridad.

  En caso de encontrar candados en los módulos sin que haya una bicicleta, TRANSMILENIO S.A., tiene la potestad para retirarlos y disponer de ellos si lo considera necesario.
- Está prohibido dejar una bicicleta dentro del cicloparqueadero de manera permanente por más de treinta (30) días calendario continuos (*).

  (*) De presentarse el caso, TRANSMILENIO S.A. podrá iniciar los trámites ante las autoridades competentes para considerar el bien en abandono.
- Se prohíbe el uso de los cicloparqueaderos para fines distintos para los cuales están dispuestos por TRANSMILENIO S.A.
- Está prohibido subir y llevar la bicicleta en los buses del sistema, con excepción de las bicicletas plegables.

Recomendaciones:

1. Se recomienda verificar con anterioridad, que cuente con saldo en su tarjeta Tullave, o en su defecto que aun cuente con un viaje a crédito (si la tarjeta es personalizada).
2. Se recomienda asegurar su bicicleta con su propia cadena, candado u otros elementos de seguridad que considere pertinente. La seguridad de cada bicicleta es responsabilidad exclusiva del propietario.
3. Se recomienda tomar precauciones de seguridad para evitar el robo de la bicicleta ante asonadas o motines.
4. Se recomienda no dejar cascos ni accesorios fácilmente removibles.
5. Se recomienda retirar su bicicleta todos los días, para que otros usuarios también puedan hacer uso de los módulos disponibles.

13. COMPORTAMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA

a. Los usuarios deben mantener una distancia de 2 metros.
b. Uso de tapabocas obligatorio en el Sistema de Transporte Público.

c. Se recomienda el uso de las sillas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ente Gestor.
d. Se recomienda al usuario no ingresar a un vehículo en el que se imposibilite el distanciamiento social.
e. Se recomienda al usuario lavado de manos de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría Distrital de Salud.

14. USO DEL TRANSMICABLE

14.1. Plan de embarque

Los usuarios del TransMicable deben observar adicionalmente las demás medidas contenidas en el presente Manual, las siguientes conductas específicas al momento de ingresar al Sistema y abordar la cabina:

a. Cruzar sólo por los puntos indicados para peatones -cebras, túneles, puentes entre otros.
b. Hacer la fila de espera de la cabina en forma ordenada y respete el turno de llegada y las indicaciones del personal encargado de embarque y desembarque.
c. Verificar la estación a la cual se dirige con el fin de realizar el desembarque correspondiente, prohibido bajar en lugares no autorizados.
d. Depositar la basura en los lugares destinados para tal fin.
e. Seguir las señales de “conserve su derecha” indicadas en las escaleras para evitar interrumpir el paso de otras personas.
f. Avanzar siempre hacia su destino rápidamente y sin obstruir a las demás personas.
g. Abstenerse de traspasar las cintas retráctiles que pueda hallar en su camino y que le indiquen la dirección de las filas.
h. Hacer el desembarque en todos los casos, en la zona designada para esta operación.
i. Respetar el uso prioritario de rampas y ascensores para los usuarios con movilidad reducida.
j. Respetar a los usuarios con algún tipo de discapacidad quienes podrán ser *asistidos* por funcionarios del concesionario del TransMiCable durante las operaciones de abordaje y desembarque, previo a la respectiva autorización verbal por parte del usuario.
k. Ubicarse siempre detrás de la línea amarilla en las zonas de embarque, teniendo especial cuidado con los menores de edad en esta zona.
l. Atender las recomendaciones del personal de embarque, para el ingreso de los coches de bebés o sillas de ruedas u otras ayudas.

14.2. Otras situaciones especiales

Las siguientes conductas específicas también serán objeto de las sanciones antes previstas:

a. Ingresar a las zonas de acceso restringido
b. Subir a las torres y órganos electromecánicos de las estacione.
c. Usar sin causa justificada los elementos de parada de emergencia del sistema o los extintores contra incendios.
d. Exponer alguna parte del cuerpo por fuera de la cabina.
e. Balancearse, saltar, hacer movimientos bruscos dentro de la cabina.
f. Ingresar a las cabinas más diez (10) personas a una cabina.
g. Ingresar a los cuartos de operación y cabinas sin autorización de personal de operación.
h. Sentarse u obstruir el paso en pisos y escaleras de las estaciones del Sistema.
i. Usar indebidamente las escaleras o elevadores.
j. Ocupar los asientos con objetos, paquetes o maletas.
k. Colocar los pies en las sillas del frente.
l. Arrojar algún objeto u elemento fuera de la cabina, durante su recorrido.
m. Apoyarse o sujetarse de las puertas de las cabinas o de cualquier otro no autorizado dentro de la infraestructura de TransMiCable.
n. Fumar, escupir o realizar cualquier otro acto insalubre en las cabinas e instalaciones del TransMiCable.
o. Circular sobre bicicletas, monopatines, patines o similares dentro de las instalaciones.
p. Circular en sentido contrario a las indicaciones de la señalización de la estación.
q. Correr sin causa justificada por las instalaciones del TransMiCable.
r. Transitar por las zonas no autorizadas.
s. Introducir objetos o materiales en las cabinas que puedan ser peligrosos o molestos para las personas usuarias y, en general, cualquier paquete o bulto que supere las dimensionas establecidad.
t. Intentar entrar, salir, impedir o forzar el mecanismo de apertura y cierre de las puertas de la de las cabinas; fuera de las zonas habilitadas expresamente para tal efecto.
u. No Atender las orientaciones del personal de embarque y desembarque, ubicados en las diferentes estaciones.
v. Realizar, sin causa justificada, cualquier acto que distraiga la atención del personal de operación o entorpecer su labor.

w. Realizar comportamientos que impliquen peligro para la integridad física de las demás personas usuarias o pueda considerarse molesto u ofensivo para éstos o para el personal de operaciones.
x. Quitar, manchar, deteriorar, ensuciar u obstaculizar el funcionamiento correcto de cualquier material, equipo, instalación, pancarta, inscripción o cartel de señalización del sistema TransMiCable.
y. Desplazar o modificar la señalética, permanente o temporal, instalada en el sistema TransMiCable
z. Permanecer en las instalaciones fuera del horario previsto para la utilización del público usuario.
aa. Realizar actividades de prostitución, mendicidad, comercio informal o cualquier acto considerado como una contravención de policía o un delito.
bb. Desatender las indicaciones del personal de operación del TransMiCable y de las señales y carteles ubicados en las instalaciones.
cc. Utilizar drones en cualquier parte del sistema lo que incluye: portales, estaciones, línea de operación, o zonas de influencia al Sistema.
dd. Abstenerse de elevar cometas y uso de pólvora o elementos pirotécnicos en el área de influencia de la línea del Sistema.

14.3. Medidas de Seguridad preventiva:

a. Conservar la derecha, al caminar dentro del Sistema, abstenerse de detenerse en el camino.
b. Ir sentado/a en todo momento.
c. Comunicar de manera inmediata a funcionarios (a) del Sistema, a la policía o al personal de seguridad cualquier acto sospechoso o situación de emergencia.
d. Los menores de edad deben estar siempre acompañados por un adulto responsable tomados de la mano en la zona de embarque

14.4. Casos de emergencia

Ante una situación de emergencia, los usuarios deben observar las siguientes medidas especiales:

a. Abstenerse de usar los ascensores en caso de sismo, incendio o atentado terrorista
b. Evacuar por los senderos indicados por las señales de emergencia

c. En ningún caso devolverse o regresar a la zona donde se ha presentado la situación de emergencia
d. En cualquier caso, siempre siga las instrucciones de los agentes de servicios del sistema, autoridades de policía y/o organismos de socorro, según sea el caso.
e. En caso de detención del sistema, escuchar y atender las instrucciones del operador, a través de los audios, personal de embarque y guías sociales, quienes brindaran la información sobre el procedimiento a seguir,

15. MEDIOS DE PAGO

15.1. Clases de medios de pago

El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será i) la Tarjeta Inteligente sin Contacto –TISC la cual puede ser básica o no personalizada, personalizada con facilidad de crédito de viaje y personalizada sin facilidad de crédito de viaje, ii) códigos QR u otro medio que TRANSMILENIO S.A. autorice.

15.2. Tarjeta personalizada con facilidad de crédito de viaje

Son las tarjetas de uso personal e intransferible que están asociadas a la base de datos del Sistema, mediante el número serial del medio de pago con datos básicos de identificación y de contacto cuando el usuario de manera expresa así lo haya autorizado, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. Con estas tarjetas se podrá hacer uso de los siguientes beneficios: tarifa integrada (transbordos), crédito de viaje según lo establecido por la empresa TRANSMILENIO S.A., beneficios tarifarios y subsidios, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente y, además, protección de saldo en caso de pérdida o hurto, el cual debe ser reportado por el usuario a través de la línea de atención: 4824304 y/o línea 195 para solicitar el bloqueo del medio de pago. La protección del saldo se hace efectiva una vez finalizada la operación del día en el que se reporta la novedad.

15.3. Tarjeta personalizada sin facilidad de crédito de viaje

Son las tarjetas de uso personal e intransferible adquiridas a través de entidades bancarias u otras entidades que tienen convenio con el concesionario de recaudo. Estas tarjetas pueden ser personalizadas por el Concesionario si el usuario autoriza expresamente a la entidad a remitir sus

datos o si éste realiza directamente la personalización en los puntos o aplicativos autorizados. Estas tarjetas no podrán hacer uso del beneficio de crédito de viaje otorgado por el Sistema.

15.4. Tarjeta básica o no personalizada sin facilidad de crédito viaje

Esta tarjeta se adquiere en las taquillas de portales y estaciones del Sistema y sitios autorizados de la red externa de recarga. No cuenta con los beneficios de:

a. Facilidad de crédito viaje.
b. Protección de saldo en caso de pérdida o hurto.
c. Beneficios tarifarios en los transbordos.

Parágrafo. Se incluirá en listas negras todas las tarjetas no personalizadas sin beneficio de crédito de viaje – TISC Básicas Tu Llave que tengan cinco (5) años o más de ser expedidas y dos (2) años sin uso alguno.

15.5. Deberes del usuario frente al medio de pago

Son deberes del usuario respecto del uso del medio de pago:

a. Responsabilizarse de su cuidado y manejo apropiado.
b. Verificar las condiciones físicas de la tarjeta y el saldo existente en la misma.
c. Adquirir su tarjeta o medio de pago única y exclusivamente en los puntos autorizados.
d. Realizar la recarga del medio de pago única y exclusivamente en los puntos autorizados.
e. Comprobar el saldo de la tarjeta en las terminales de consulta antes de hacer uso de la misma.
f. Verificar su saldo después de realizar una recarga en su medio de pago.
g. Verificar el cambio recibido en las taquillas de portales y estaciones del Sistema, así como en sitios autorizados de los puntos externos de venta y carga.
h. Verificar el monto descontado al realizar una validación. Si evidencia alguna inconsistencia realizar el reclamo de manera inmediata en la taquilla o punto de venta autorizado de la red externa, al coordinador de la estación o portal y/o radicar la queja a través de los canales establecidos por la empresa TRANSMILENIO S.A. para tales fines.

15.6. Conductas indebidas y fraudulentas a los medios de pago

Constituyen usos indebidos y fraudulentos de los medios de pago, las siguientes conductas ilícitas:

a. Venta informal de viajes – Reventa-: Consiste en comercializar ilegalmente viajes a usuarios que no disponen de saldo o de su medio de pago para acceder a los servicios del Sistema.

b. Tarifas diferenciales y subsidios por interpuesta persona – Fraude a subsidios-:

   - Consiste en reclamar una tarifa diferencial o subsidio para que lo use una persona diferente al beneficiario.

   - Reventa de viajes o transbordos afectando los ingresos del Sistema.

c. Alteración del sistema de validaciones – Medios de pago fraudulentos-: Consiste en acceder al Sistema o intentar hacerlo con medios de pago que no presentan reducción del saldo, violentando la plataforma tecnológica del sistema de recaudo.

d. Alteración de medio de pago – Fraude virtual-: Consiste en alterar digitalmente la información almacenada en la Tarjeta para poder acceder al Sistema con el medio de pago modificado.

e. Creación de medio de pago – Gemeleo o Clonación de tarjetas-: Modalidad mediante la cual se generan varias tarjetas con un mismo serial para habilitar el acceso al sistema.

Parágrafo Primero. Las autoridades competentes o el personal autorizado por TRANSMILENIO SA., podrán verificar las tarjetas que presuntamente estén siendo utilizadas de manera incorrecta o fraudulenta, a través de los equipos humanos y/o tecnológicos dispuestos para tal fin.

Parágrafo Segundo. Si se comprueba en flagrancia que el pago no se realizó o que el usuario ingresó al sistema adquiriendo su viaje en forma irregular, se le solicitará reingresar, haciendo el respectivo pago, y de negarse, se procederá conforme al capítulo 16.7 y 16.8 del presente Manual.

Parágrafo Tercero. La empresa TRANSMILENIO S.A. no se hace responsable por medios de pago adquiridos en sitios, lugares o canales diferentes a los autorizados. En consecuencia, el usuario perderá todo derecho de reclamación y reintegro de dineros sobre dichos medios de pago.

Parágrafo Cuarto. En caso de encontrar personas y/o puntos de venta informal de viajes se aplicarán las acciones policivas y/o penales a que haya lugar en todos los casos.

15.7. Desactivación de los beneficios de los medios de pago por conductas indebidas.

Ante la ocurrencia de una o varias conductas indebidas que involucren tarjetas personalizadas con facilidad de crédito de viaje, la Empresa TRANSMILENIO S. A. o los agentes de servicio del Sistema autorizados para tal fin, podrán desactivar hasta por ciento ochenta (180) días todas las tarjetas que posea el usuario, incluyendo su tarjeta personalizada y los beneficios de tarifa diferencial o subsidio que le hayan sido otorgados, según sea el caso, evento en el cual se debe notificar a las autoridades competentes ante dichos subsidios, quedando restringida su posibilidad de ingreso únicamente a través del uso de tarjetas básicas. La reincidencia acarreará su pérdida definitiva, sin perjuicio de las acciones policivas y/o penales a que haya lugar.

Parágrafo Primero: Cuando se evidencie que, durante el proceso de incautación hasta el proceso de bloqueo de una tarjeta personalizada por usos fraudulentos, el usuario quien cometió esta infracción expide una nueva tarjeta asociada a su número de cedula, esta también será bloqueada.

15.8. Restricción de reexpedición de medios de pago

Cuando el medio de pago del sistema (TISC Personalizada) ha sido bloqueado por uso indebido, el usuario no podrá obtener una nueva tarjeta personalizada con facilidad de crédito de viaje antes de los ciento ochenta (180) siguientes a la fecha del citado bloqueo.

Parágrafo: El saldo del que disponga toda tarjeta personalizada desactivada por conductas indebidas será custodiado por TRANSMILENIO S.A., durante el término establecido. Si transcurrido un año con posterioridad al restablecimiento del derecho a que le sea reexpedida tarjeta personalizada, el saldo no es solicitado por el usuario, será trasladado al Fondo de Estabilización Tarifaria (FET), sin derecho a solicitud de reposición.

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1. Implementación

Expedida la resolución de formalización del documento, la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A. actualizará el Manual de Procedimientos y realizará la publicación en la Intranet y página web de la Entidad.

16.2. Divulgación y pedagogía interna

El presente Manual del Usuario del Sistema TransMilenio y en especial los derechos y deberes de los usuarios serán contenidos de divulgación institucional ampliamente difundidos entre la ciudadanía y en especial entre los usuarios del SITP, con carácter pedagógico y ánimo permanente en estaciones portales y paraderos del Sistema.

16.3. Publicidad

El presente Manual del Usuario del SITP será publicado en la página web de la empresa TRANSMILENIO S.A. y especialmente los derechos y deberes de los usuarios serán publicados en las carteleras digitales, en los tableros electrónicos, en las redes, aplicaciones y demás recursos tecnológicos relativos al Sistema que permitan informar a los usuarios del SITP.

Resolución Número 452
(Julio 31 de 2020)

"Por la cual se modifica el T-SC-003 Plan de comunicaciones" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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 de acuerdo con la solicitud de modificación remitida por la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones mediante correo electrónico el 13 de julio de 2020 en el cual solicita ajustar el documento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
T-SC-003	2	Plan de comunicaciones

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 459 del 6 de Septiembre de 2017 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del T-SC-003.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

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. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUYENTE
8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES
9. ANEXOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Junio de 2015	Primera Versión del Documento	N/A
1	Agosto de 2017	Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta el lineamiento de la Secretaría General de la Alcadía Mayor de Bogotá	Subgerente de Comunicaciones
2	Julio de 2020	Se realiza actualización general del documento y se incorporan ítems observados por la oficina de Control Interno	Subgerente de Atención Al Usuario y comunicaciones

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para garantizar una comunicación eficiente, eficaz y efectiva de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

El Plan de Comunicaciones, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos, contratistas, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A., e inicia con la identificación de las actividades que requieren divulgación tanto en comunicación externa como interna.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado G6 de Prensa y Comunicaciones Externas y el Profesional Universitario G4 de Comunicación Organizacional son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

La Subgerente Atención al Usuario y Comunicaciones será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Caracterización Proceso Grupos de Interés
- Estrategia integral de comunicación externa e interna.
- Estrategia digital
- Procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- Procedimiento de comunicación organizacional
- Procedimiento de gestión de la comunicación externa de la Entidad
- Protocolo publicación, seguimiento y actualización de la información en la página web de TRANSMILENIO S.A.
- Protocolo de comunicaciones en crisis
- Protocolo de cultura ciudadana de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de gestión social.

- Manual para la atención al usuario en vía y servicio al ciudadano
- Manual de diseño gráfico
- Matriz de comunicaciones gestión de grupos de interés
- Las disposiciones generadas internamente para el manejo de crisis en comunicaciones

5. DEFINICIONES

- **Campaña:** evento que se realiza a través de piezas comunicativas y guías en vía con el fin de activar acciones o propuestas que benefician al usuario en su **tránsito** por el Sistema

- **Carteleras internas**: Son un medio de comunicación interna para dar a conocer las campañas y estimular actitudes en los equipos de trabajo y ciudadanos hacia las metas organizacionales, normatividad, civismo, manejo del sistema de transporte y procedimientos definidos por los órganos de control y dirección. El objetivo de las carteleras, es difundir información pertinente a los grupos de interés al interior y exterior de la Entidad, de acuerdo con las directrices de la SAUC.

- **Comunicación organizacional**: la comunicación organizacional es un fenómeno que ocurre en todas las organizaciones, ya sea de forma natural o intencionada. Es un conjunto de pautas que determinan la relación entre todas las personas y grupos que componen las organizaciones. Estos elementos pueden estar formalizados y cuanto están planteadas hacia la mejora organizativa, tienden a buscar la cooperación, la implicación y la coordinación de todos los miembros de la Entidad. Las organizaciones se ven directamente influenciadas por la manera como se genera la comunicación, por tanto, los procesos de comunicación interna son procesos esenciales que permiten mantener interrelacionada e integrada a la organización. La comunicación debe cumplir con una característica transversal a la Entidad, es decir, implica a todos los componentes de la organización en todos los procesos internos de gestión y a todos los niveles organizacionales.

- **Comunidad:** grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común como un idioma, costumbres, valores, tareas, ubicación geográfica, estatus social y roles. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de

otros grupos o comunidades y se une bajo la necesidad o meta de un objetivo, como puede ser el bien común.

- **Comunicación Above The Line ATL** - (Sobre la línea): comunicación en medios masivos como radio, prensa, televisión y digital.

- **Comunicación Below The Line BTL** - (Bajo la línea): es un tipo de comunicación que utiliza canales de comunicación directa con P.O. qué significa específicos, con altas dosis de creatividad y sentido de oportunidad. También se le denomina actividades BTL ya que impactan directamente al usuario o población objetiva a través de intervenciones que se realizan generalmente en el espacio público.

- **Correos masivos:** se refiere a cualquier mensaje de correo electrónico enviado a una larga lista de destinatarios que tiene un contacto idéntico para cada persona. Esta lista de contacto debe ser utilizada con un fin institucional, que en el caso de la Entidad está definido por el correo institucional.

- **Derecho de petición:** solicitud mediante la cual se consulta a las autoridades, por razones de interés general, particular o de información y en relación con las materias a su cargo. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades a través de cualquier medio, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

- **Divulgar:** hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de información, entre otros, llegue a conocimiento de muchas personas, a través de canales de comunicación óptimos para el emisor y el receptor de los contenidos. Es un proceso mediante el cual los individuos pertenecientes a una sociedad o cultura aprenden e interiorizan un repertorio de normas, valores y formas de percibir la realidad, de esta manera, el individuo acoge los elementos socio culturales de su ambiente y los integra a su personalidad para adaptarse en la sociedad.

- **Estrategia 2.0:** es la implementación de una estrategia de herramientas Web 2.0 –que incluye páginas web y redes sociales virtuales, para difundir masivamente información en tiempo real

- **Funcionarios:** son los trabajadores oficiales y los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A., que están vinculados directamente a la Entidad y hacen parte de los procesos activos de la misma.

- **Instancias de participación ciudadana:** espacios en el que se permite el encuentro e interacción entre actores sociales y entre estos con las autoridades públicas locales y distritales.

- **Junta de acción comunal (JAC):** son organizaciones civiles sin ánimo de lucro integradas por los vecinos de un sector, quienes se dedican a sumar esfuerzos y recursos para solucionar las necesidades de la comunidad y promover la participación ciudadana.

- **Líderes comunales:** personas que tienen las cualidades y la capacidad de mediar e influir en mayor medida que el resto de miembros de la comunidad o grupos, al momento de tomar decisiones importantes o promover actividades que ayuden al desarrollo de la comunidad.

- **Manual de Comunicaciones:** documento que consigna el plan estratégico de comunicaciones del área y genera los derroteros de la comunicación interna y externa de una organización y sirve de referencia para definir el actuar del equipo en esta materia. En el manual se incluyen los lineamientos, deberes y principios generales en materia de comunicación organizacional y externa.

- **Medios BTL:** son herramientas para llegar directamente al usuario en intervenciones puntuales. Algunas de estas herramientas son: Product placement, Advertgaming Punto de Venta (displays), Marketing Directo, Publicidad online, Relaciones Públicas.

- **Medios Internos**: el canal por el cual se envían los mensajes, se denomina medios internos de comunicación, que tienen la función de brindar todo tipo de

información, esclarecer rumores y motivar al personal en su trabajo para fomentar la participación e integración en todas las actividades de la organización. Estos pueden dividirse en mediatizados y directos. Los mediatizados, con un soporte tecnológico para diseminar la información rápidamente; y los directos, con la capacidad y habilidad individual para comunicarse con otros cara a cara, ayudando a promover, coordinar y hacer cumplir las tareas productivas de la organización. Algunos de los medios internos son: intranet, carteleras digitales, correos masivos, boletines digitales, línea directa whats app, entre otros.

-
- **Medios masivos:** se definen como aquellos medios tecnológicos que son una herramienta para brindar información, noticias e imágenes a los públicos de interés, mediante medios de comunicación como prensa, radio televisión, entre otros.

- **Página web:** es el nombre de documento o información electrónica con contenido tipo texto, o multimedia, con sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchos otros, adaptada para la world wide web y que puede ser accedida mediante un navegador de internet.

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

- **Plan de comunicaciones**: es un instrumento que engloba el programa comunicativo empresarial (a corto, mediano y largo plazo), que recoge metas, estrategias, públicos objetivos, mensajes básicos, acciones, cronogramas, presupuestos y medios de evaluación.

- **Público objetivo**: se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de actividad empresarial, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas. Existen varias definiciones relativas al concepto, tales como “Stakeholders” o “Partes interesadas”, pero todas tienen en común al tratarse de aquellas personas, grupos o colectivos que se ven

afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las organizaciones.

- **Queja:** manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.

- **Red social**: sitio de internet que ofrece registrarse y contactarse con individuos a fin de compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

- **Reunión**: es un acto o proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común

- **Reclamo**: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta a una solicitud, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio público.

- **Requerimiento:** dentro de este procedimiento se entenderá como cualquier derecho de petición y/o queja y/o reclamo y/o solicitud de información.

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

- **SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público.

- **Sistema TransMilenio**: sistema de transporte público masivo de Bogotá, basado en buses del componente troncal y zonal. Comprende también un componente de transporte de buses alimentadores que incluye el traslado de pasajeros de los barrios hacia las troncales, o estaciones adecuadas para tal fin.

- **Sketch:** es una escena, generalmente humorística, que dura entre uno y diez minutos aproximadamente. En ella participan actores o comediantes y puede ser montada en un teatro, en el espacio público o difundida por televisión e Internet.

- **Sugerencia**: proposición, insinuación, indicación o explicación para adecuar o mejorar un proceso cuyo objeto es la prestación de un servicio.

- **TMSA**: TRANSMILENIO S.A.

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

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de Comunicaciones, se encuentra estructurado con base en el Plan Estratégico de la Entidad y en los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

6.1. Compromiso de la Alta Dirección

El compromiso de la alta dirección de la entidad, ha sido aunar esfuerzos para informar oportuna y verazmente a los usuarios tanto internos como externos de la operación del Sistema TransMilenio S.A., en su componente zonal, troncal y cable para de esta forma cumplir con la misión de la entidad:

"Gestionar el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, con criterios de intermodalidad, con sostenibilidad financiera y ambiental, con una orientación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y procurando la integración de la ciudad con la Región".

Igualmente se debe tener como derrotero principal en cada una de las estrategias aplicadas la visión de TRANSMILENIO S.A:

"En el 2023, el Sistema Integrado de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A. tendrá cobertura en toda la ciudad. La sostenibilidad operacional, financiera y ambiental de este Sistema estará asegurada mediante políticas públicas Distritales y Nacionales de movilidad y fuentes de financiamiento determinadas por las autoridades competentes".

TRANSMILENIO S.A., cuenta con la Subgerencia Atención al Usuario y Comunicaciones, encargada prioritariamente de dar cumplimiento a la siguiente política de comunicaciones:

Desarrollar la Estrategia Integral de Comunicaciones, encaminada a lograr flujos de comunicación oportuna, efectiva y veraz tanto en el ámbito interno, como externo de la organización, para de

esta forma cubrir todos los grupos de interés de la entidad, en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

6.2. Población objetivo

Desde los diferentes componentes de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, se tiene definida la población objetivo de la comunicación y de esta forma, se proyectan los mensajes y canales para la divulgación de la información relacionada con la operación del Sistema.

A continuación una descripción general de la población objetivo hacia la cual se dirige la información que genera la entidad:

Sistema TransMilenio:

Componente Troncal

- Usuarios en general.
- Usuarios alimentadores.
- Usuarios intermunicipales (habitantes ciudad región: para los ciudadanos residentes en zonas aledañas a Bogotá y municipios que se conectan por TransMilenio).
- Usuarios ciclo parqueaderos.

Componente Zonal

- Usuarios en general.
- Ciudadanía no usuaria.

Componente Cable

- Usuarios del componente.
- Ciudadanía no usuaria.

Se específica el detalle de los públicos objetivos de TransMilenio:

- Públicos de Decisión:

Alcaldía Mayor

Secretaria de Gobierno
Secretaría de Movilidad
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Planeación
Alcaldías Locales

- Públicos de Consulta

Entes de Control y vigilancia
Concejo de Bogotá
Superintendencia de Transporte
Congreso de la República

- Públicos de Opinión

Medios de comunicación
Líderes de opinión
Academia
Gremios de transporte
Comunidad de transporte internacional

- Públicos de comportamiento y validación

Usuarios
Conductores
Concesionarios
Proveedores
Funcionarios
Población enfoque diferencial

Para hacer efectiva esta comunicación dirigida a los usuarios, la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones cuenta con 8 componentes que conforman la estrategia de comunicación de la Entidad. Estos componentes fueron diseñados para brindar la información necesaria y oportuna, por diferentes medios, a los usuarios actuales y potenciales del Sistema de Transporte Público de la Ciudad

Los componentes son:

- Prensa, Comunicación Externa y Plan de Medios
- Diseño
- Comunicación Organizacional o Interna
- Atención Al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana
- Servicio al Ciudadano
- Gestión Social
- Estrategia Digital
- Responsabilidad Social

6.3. Identificación de las personas que deben comunicarse

A continuación se describe desde los diferentes componentes de la estrategia de comunicación las personas que deben comunicarse:

- *Prensa, Comunicación Externa y Plan de Medios:* usuarios actuales y potenciales del Sistema medios de comunicación, ciudadanía en general
- *Estrategia de Comunicación Digital:* seguidores de redes sociales (facebook, twitter, instagram, youtube) y páginas web.
- *Gestión Social:* todas las instancias de participación ciudadana, gremios, asociaciones, instituciones y comunidad en general
- *Servicio al Ciudadano:* usuarios y usuarias del Sistema de Transporte Masivo, y ciudadanos y ciudadanas de Bogotá interesados en interponer sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones frente al servicio de transporte de la ciudad, a través de requerimientos interpuestos en los diferentes canales de comunicación dispuestos para tal fin, por parte de la entidad.
- *Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana:* usuarios actuales y potenciales del Sistema TransMilenio en su componente zonal y troncal.
- *Comunicación Organizacional:* servidores públicos, contratistas, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A.; operadores del Sistema en su componente zonal y troncal y oficinas de comunicaciones de las entidades del Distrito.
- *Diseño:* Público interno y externo usuarios del Sistema. usuarios actuales y potenciales del Sistema TransMilenio en su componente zonal y troncal y servidores públicos, contratistas, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A.
- *Responsabilidad Social:* empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, empresas públicas del orden distrital y nacional

6.4. La información que debe ser comunicada

La información comunicada por la Entidad debe estar acorde con lo establecido en los procedimientos de comunicación organizacional y el procedimiento de gestión de la comunicación externa de la Entidad, los cuales se encuentran formalizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

6.5. Responsable de las Instancias de comunicación.

Para el caso de la comunicación organizacional, la información que se divulga debe estar acorde con el procedimiento de comunicación organizacional que establece las herramientas para transmitir la información y el responsable de transmitirla.

Para el caso de la comunicación externa, el manejo de los voceros estará acorde con lo establecido dentro del procedimiento de gestión de la comunicación externa de la Entidad, el cual se encuentra adoptado dentro del SIG de la entidad.

6.6. El medio de Comunicación:

Cada uno de los componentes anterioremente descritos, no solo tienen una población objetivo, sino una manera de comunicar la información que se genera producto de operación del Sistema TransMilenio en su componente zonal, troncal y cable.

6.6.1. Prensa, Comunicación Externas y Plan de Medios

- Ejecutar un Plan de Medios, que permita informar qué es el Sistema TransMilenio en sus componentes, cómo se usa y sus ventajas, así como campañas de cultura ciudadana, a la mayor cantidad de usuarios actuales y potenciales y la ciudadanía en general (elaboración de cuñas, comerciales para cine y televisión, avisos de prensa, avisos en revistas, insertos, vides, piezas para redes sociales entre otros).

  La inversión de plan de medios dependerá de la asignación presupuestal que se haga a la dependencia. En el plan de medios se incluirán medios locales, alternativos y/o comunitarios dependiendo de las necesidades de comunicación y de los recursos disponibles

- Elaboración de comunicados de prensa y relacionamiento con medios a través de ruedas de prensa, atención personalizada de medios y eventos.
- Las actividades de este componente se encuentran documentadas en el procedimiento de gestión de la comunicación externa de la Entidad

6.6.2. Estrategia de comunicaciones digital

La estrategia de comunicaciones incluye redes sociales virtuales y página web, que permite difundir masivamente información relacionada con la implementación y puesta en operación del Sistema de Transporte Público de Bogotá, en tiempo real a través de canales que cada vez proliferan más en población joven: Twitter, Youtube, Facebook, Instagram y páginas web, tanto en medios digitales propios como medios digitales pautados.

La divulgación de esta información es a través de piezas, videos y respuestas a los usuarios a través de las diferentes plataformas digitales y redes sociales de TRANSMILENIO S.A

6.6.3. Gestión social

La Gestión Social es una estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con Autoridades Locales y Distritales, que faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema TransMilenio en todos sus componentes, mediante espacios de socialización y sensibilización que buscan fortalecer la participación ciudadana y cultura ciudadana, además del sentido de pertenencia.

A través de la línea estratégica de divulgación, se mantendrá informada a las instancias de participación, autoridades locales y ciudadanía en general, sobre temas relacionados con la implementación y operación del Sistema Integrado de Transporte Público y demás proyectos de impacto de TRANSMILENIO S.A., con el fin generar conocimiento, apropiación y pertenencia hacia los componentes del sistema.

Las divulgaciones de información se harán través de los medios digitales como redes sociales, pagina web, boletines, audios, vídeos, correos electrónicos etc.

6.6.4. Servicio al ciudadano información y atención de las PQRS

Promover el uso de los canales de atención con que cuenta la entidad para interactuar con los usuarios del Sistema y con la ciudadanía en general.

Suministrar información actualizada y oportuna a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención.

Las actividades de este componente, se encuentran documentadas en el Procedimiento de Atención de Quejas Reclamos y Sugerencias de la Entidad (P-SC-001).

Articular con los concesionarios acciones enmarcadas en los lineamientos del Manual de Responsabilidad Social Empresarial de TRANSMILENIO S.A.

6.6.5. Atención al usuario en vía

Brindar atención, información, orientación y organización personalizada a los usuarios en portales, estaciones y paraderos del Sistema Integrado de Transporte Público.

Así mismo, este personal sirve de apoyo como agentes y promotores de acciones de Cultura Ciudadana en el Sistema.

Diseñar un modelo de atención en vía para el Sistema TransMilenio en todos sus componentes que permitirá contar con personal formado en procesos de atención, para los paraderos del componente zonal, estaciones, portales del Sistema TransMilenio y TransMiCable.

Nota: Este personal será el encargado de brindar información y capacitación de manera permanente y oportuna de cómo funciona el Sistema, servicios y cuáles son los beneficios de su uso.

Diseñar e implementar Sketches pedagógicos en diferentes escenarios de la ciudad.

Las actividades de este componente se encuentran documentadas en el Manual de Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana.

6.6.6. Comunicación organizacional y /o comunicación interna

Adelantar las gestiones que permitan utilizar los medios de comunicación internos de la Entidad tales como la Intranet, carteleras internas , pantallas y correos masivos para la divulgación del Sistema TransMilenio, en todos sus componentes, así como el funcionamiento interno de la entidad.

Desarrollar actividades que permitan que los servidores públicos, contratistas, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A., conozcan sobre las acciones adelantadas en el marco de la operatividad del Sistema tales como: concursos, recorridos, talleres

Emplear la red de Comunicación Interna del Distrito Capital para informar a los funcionarios sobre el Sistema y propender por convertirlos en multiplicadores en su entorno.

Ser facilitador para la divulgación de los diferentes mensajes que se generan al interior de cada una de las áreas de la Entidad.

Las actividades de este componente se encuentran documentadas en el procedimiento de comunicación organizacional.

6.6.7. Diseño gráfico

Este componente se refiere a la conceptualización, diseño y producción de las piezas de comunicación necesarias para brindar apoyo a los demás componentes de la estrategia de comunicación y de esta forma cumplir con los objetivos de promoción, divulgación e información a los usuarios actuales y potenciales del Sistema.

Las actividades de este componente se encuentran documentadas en el Manual de Diseño Gráfico.

6.6.8. Responsabilidad Social

Generar alianzas con empresas públicas y privadas y TRANSMILENIO S.A para impulsar acciones de autocuidado, corresponsabilidad, protección y cultura ciudadana.

Promover las ferias de empleabilidad con los diferentes actores del sistema.

Implementar el LINEAMIENTO DE DERECHOS HUMANOS como anexo al Manual de Responsabilidad Social.

6.7. Frecuencia de la comunicación.

El manejo de la frecuencia de la información que se transmite a nivel externo, dependerá de la necesidad y dinámica de la empresa. La frecuencia en la comunicación interna está acorde con lo establecido en el procedimiento Comunicación Organizacional adoptado dentro del SIG de la entidad.

6.8. Manejo de las Comunicaciones en momentos de Crisis.

Para el manejo de las comunicaciones en momentos de crisis, la entidad cuenta con lineamientos internos generados desde la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y las áreas Técnicas que se constituyen en una carta de navegación para la atención de distintos tipos de crisis en el Sistema TransMilenio y que permiten plantear unas acciones a seguir tanto de carácter preventivo, como durante la ocurrencia de los hechos.

6.9. Los documentos y registros necesarios que evidencien la comunicación

Para el caso de la comunicación organizacional, los documentos y registros que soportan el plan de comunicaciones, se encuentran establecidos en el procedimiento de comunicación organizacional.

Para el caso de comunicación externa, los documentos y registros que soportan el plan de comunicaciones, se encuentran establecidos en el procedimiento de gestión de la comunicación externa de la Entidad.

De igual manera, toda la documentación y registros se encuentran en la matriz de comunicaciones del proceso de gestión de grupos de interés.

La disposición y organización de los documentos y registros se realizan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental del Proceso.

7. Comunicación y lenguaje incluyente

Desde los diferentes componentes de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, se deberá utilizar y promover la comunicación y lenguaje incluyente en los términos establecidos en el Acuerdo 381 de 2009 y en el Décimo Octavo Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Igualmente se propenderá porque en las piezas audiovisuales se realice la subtitulación para facilitar su entendimiento a personas en condición de discapacidad auditiva.

8. Seguimiento a la implementación del plan de comunicaciones

El seguimiento a los componentes del plan de comunicaciones será responsabilidad del directivo a cargo del área y de los profesionales responsables de los componentes junto con sus equipos de trabajo. Este seguimiento se hará de forma constante en los espacios del equipo de mejoramiento continuo que se determine oportuno.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará seguimientos periódicos, según se disponga, para contribuir a la gestión efectiva e implementación de lo dispuesto en el plan de comunicaciones de la Entidad.

La Oficina de Control Interno en su rol evaluador realizará evaluaciones independientes en la materia.

9. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Matriz de Comunicaciones Gestión Grupos de Interés	Intranet	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

Resolución Número 461
(Agosto 14 de 2020)

"Por la cual se modifica el P-OP-001 Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A." de la Oficina Asesora de Planeación

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 342 del 16 de junio de 2020, 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 Resolución 684 del 25 de Julio de 2019 se había adoptado la versión 3 del P-OP-001 Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A

Que para optimizar la gestión institucional y fortalecer el Manual de Procedimientos de la entidad se considera necesario actualizar el P-OP-001 Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-OP-001	4	Procedimiento Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 684 del 25 de Julio de 2019 mediante la cual se había adoptado la versión 3 del P-OP-001.

ARTÍCULO 3°: Se elimina el trámite de documentos del Sistema de Gestión de la entidad mediante la Resolución de adopción de documentos y el formato R-OP-002.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

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 5
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 7
8. ANEXOS 10

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	Mayo 26 de 2015	Actualización de los responsables de revisar y aprobar los documentos, inclusión de la Dependencia Dirección Técnica de Seguridad, descripción de la gestión del acto administrativo y especificación de actividades.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
2	Julio 13 de 2016	Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta los elementos establecidos en el reporte SISIG	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3	Julio 12 de 2019	Se ajusta todo el documento haciendo énfasis en su enfoque bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Capítulo 4. Documentos de referencia. Se ajusta la normatividad y se incluyen los decretos de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Capítulo 5. Definiciones. Se eliminan algunos términos y se adiciona el concepto de MIPG. Capítulo 6. Condiciones Generales. Se modifican estos lineamientos y se incluye un anexo con las instrucciones a	Profesional Universitario Grado 04-Gestion Integral

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		seguir para la elaboración y codificación de los documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 7. Descripción de actividades. Se ajustan todas las etapas que se siguen para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión. Se elimina el formato R-OP-001 para la Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión y se incluyen las plantillas utilizadas para los tipos de documentos del SIG. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
4	Agosto de 2020	Se realizan los siguientes cambios: En todo del documento se cambió la frase “Sistema Integrado de Gestión” por “Sistema de Gestión” acorde con la normativa vigente. Capítulo 5. Documentos de referencia. Se elimina el Decreto 591 de 2018 lo anterior debido a que fue derogado por el Decreto 807 de 2019 Capítulo 6. Condiciones generales: Se ajustan e incorporan nuevas condiciones aclarando la forma de solicitar la creación, actualización o modificación de los documentos del Sistema de Gestión. Capítulo 7. Descripción de actividades: Se revisan y ajustan las actividades teniendo en cuenta la forma de adopción y formalización documental en el Sistema de Gestión de la Entidad. Se elimina en todo el documento la resolución de adopción de documentos y el formato R-OP-002 Se incluye el anexo 2. Relacionado con el protocolo a seguir para la creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. durante situaciones de contingencia	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A y aplica para los diferentes tipos de documentos que se generen en el marco del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 4 de Gestión Integral es el responsable por la elaboración y actualización de este documento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. que elabore documentos en el marco del Sistema de Gestión de la entidad, bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento y mantenerlos actualizados.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO 9000:2015.** Sistemas de gestión de la calidad. – Fundamentos y vocabulario
- **Decreto 1499 de septiembre 11 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

- **Decreto 807 de 2019.** Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

5. DEFINICIONES

Adopción: formalización del documento en el Sistema de Gestión de la Entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación

Documento: información y el medio en que está contenida.

Documento anulado: documento que dejo de aplicarse.

Documento obsoleto: documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

Documento Controlado: documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen. Se entenderán como documentos controlados: los archivos que se encuentran en el instrumento dispuesto para la divulgación de los documentos del Sistema de Gestión y el documento original impreso y firmado que reposa en el archivo de la Entidad.

Documento no Controlado: copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.

Información: datos que poseen significado.

Listado Maestro: documento de consulta permanente que relaciona todos los documentos del Sistema de Gestión de la entidad.

MIPG: es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Sistema de Gestión: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, herramientas, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de valor y de interés.

6. CONDICIONES GENERALES

Al estructurarse los documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se deben cumplir las siguientes condiciones generales:

a) Los documentos se deben documentar teniendo en cuenta las directrices establecidas en el anexo 1 de este procedimiento.

b) La elaboración y actualización de los documentos del Sistema de Gestión es responsabilidad de los líderes de proceso o los responsables del tema que se esté documentando. Los documentos deben incluir los lineamientos de trabajo necesarios para el desarrollo y control de las actividades. Quienes elaboran los documentos revisan que lo que está escrito corresponde con el que hacer institucional.

c) Los documentos deben ser aprobados por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficina, de acuerdo con el proceso al que pertenezca el documento, quienes serán responsables de verificar la coherencia de lo que está escrito con lo que se hace y su alineación con las metas y objetivos institucionales.

d) La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de administrar los documentos del Sistema de Gestión y es la única dependencia autorizada para adoptar formalmente, así como de solicitar la publicación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de la Entidad, que reposa en el instrumento dispuesto para tal fin, en la intranet y/o página web, previa autorización de los líderes de proceso o responsables del tema acorde con las solicitudes recibidas.

e) Los líderes de proceso, son los responsables de garantizar la adecuada y oportuna revisión de los documentos, de aprobarlos (firmas) si cumplen con todos los requisitos de su implementación una vez oficializados y de controlar su correcta aplicación.

f) Los líderes de proceso o quienes éstos deleguen, deben socializar a los equipos de trabajo y a los interesados los cambios realizados a la documentación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la formalización realizada en el Sistema de Gestión de la Entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación o confirmación de la eliminación del documento, dejando evidencia de dichas socializaciones.

g) Cuando se requiera la creación de un formato, los responsables del proceso deben verificar la asociación del mismo a un documento vigente dentro del Sistema de Gestión.

h) Los documentos oficiales y vigentes del Sistema de Gestión, serán únicamente los que se encuentren publicados en el instrumento dispuesto para tal fin, en la Intranet y /o página web de la Entidad.

i) Los Profesionales Grado 4 – Gestión Integral o las personas designadas en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la creación, modificación o eliminación de los documentos oficiales del Sistema de Gestión deben verificar que cumplan con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

j) Los líderes de proceso o los responsables del tema que se esté documentando, son los encargados de la recolección de firmas de aprobación para la debida formalización en el Sistema de Gestión de la Entidad

k) Los documentos serán adoptados oficialmente en el Sistema de Gestión de la Entidad una vez se alleguen a la Oficina Asesora de Planeación debidamente aprobados (firmados) por el líder del proceso y los responsables de su elaboración, los cuales se incorporarán en el listado maestro de documentos o base de datos diseñada para tal fin.

l) El Profesional Universitario Grado 4- Gestión Integral será el responsable de administrar los documentos del Sistema de Gestión y verificar que el documento quede ingresado o actualizado en la base de datos establecida para este control (listado maestro de documentos).

m) El Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o la personada asignada de la Oficina Asesora de Planeación debe cargar el documento en el instrumento designado para tal fin, una vez cumplida la adopción oficial del documento en Sistema de Gestión debe emitir un correo electrónico a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones solicitando la publicación de la noticia del documento incorporado o actualizado.

n) Los documentos no adoptados oficialmente, ni incluidos como documentos de referencia se consideran documentos no oficiales del Sistema de Gestión.

o) Para la creación, actualización o eliminación de un documento del Sistema de Gestión, el Dueño del Proceso o el enlace del equipo operativo (con copia al directivo), deberá enviar

mediante correo electrónico al Profesional Universitario Grado 4 – Gestión Integral o persona asignada en el tema (con copia al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación), la solicitud de modificación de documentos, informando claramente el tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación) y la justificación que motiva la solicitud, ésta a su vez debe venir acompañada del documento que se está modificando en medio magnético para el trámite respectivo, cuando aplique. De esta manera, queda oficializada la solicitud.

p) Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una nueva versión, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.

q) El (los) profesional(es) Universitario(s) Grado 4 – Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación deben administrar las copias electrónicas de los documentos adoptados en el Sistema de Gestión.

r) Los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad, en medio físico aprobados y firmados, reposarán en el archivo central de la Entidad.

s) Todo documento publicado en la intranet o en la página Web, que sea descargado o impreso será considerado copia no controlada. El uso de estos documentos, será responsabilidad del usuario.

NOTA: En los casos de fuerza de mayor donde no se puedan realizar las actividades en la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A. se seguirán los lineamientos establecidos en el anexo 2, de este documento.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Definir la necesidad de elaboración, actualización o modificación de un documento en el marco del Sistema de Gestión bajo el estándar de MIPG.	Dueño de proceso y Enlace del equipo operativo y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Elaborar, actualizar o modificar el documento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 6 de este procedimiento. **Notas:** durante esta actividad es responsabilidad del dueño del proceso y/o el enlace el equipo operativo (con copia al directivo) enviar la Solicitud de Creación o Modificación de Documentos mediante correo electrónico teniendo en cuenta lo siguiente : 1. Si es una actualización o eliminación, indicar el código, nombre y versión del documento. 2. La justificación del requerimiento. 3. Si es una creación se debe indicar el proceso y documento al que pertenecerá y su justificación. 4. Propuesta del documento editable adjunta, siguiendo los lineamientos establecidos en el anexo 1. En caso de solicitud de eliminación de un documento del Sistema de Gestión se realizará lo establecido en esta nota y se continuará en la etapa 170.	Dueño de proceso y/o Enlace del equipo operativo y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar
40	Realizar la revisión del documento teniendo en cuenta la solicitud de modificación y lo establecido en este procedimiento, archivar una copia del correo electrónico en la carpeta destinada para tal fin.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
¿15?	¿El documento requiere ajustes por parte del área solicitante? **Si:** remitir el documento vía correo electrónico para ajustes finales al área solicitante e **ir a etapa 50.** **No: ir a etapa 60.**	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
50	Ajustar documento y remitirlo vía correo electrónico para su adopción y formalización al Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. **Ir a etapa 40**.	Enlace equipo operativo y/o servidor Público del área responsables del documento
60	Asignar código (si el documento es nuevo), o modificar la versión, en caso de un documento ya creado en el Sistema de Gestión, imprimir y entregar el documento en medio físico al área solicitante para las firmas respectivas.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
70	Firmar el documento y devolverlo a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción y formalización en el Sistema de Gestión de la Entidad.	Directivo a cargo del área y servidores públicos responsables del tema

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Actualizar el listado maestro de documentos o la base de datos diseñada para tal fin dispuesto para la divulgación de documentos del Sistema de Gestión de la entidad	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
90	Solicitar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la publicación de la noticia de creación, actualización o modificación del documento a través del boletín Transmitiendo, la Intranet o la página web cuando se requiera.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
100	Archivar la documentación física en las carpetas destinadas para tal fin de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y guardar los archivos magnéticos del documento en la carpeta asociada al servidor de la Entidad y designada para tal fin. **Nota:** las versiones obsoletas se archivarán en las carpetas respectivas	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
110	Informar al líder del proceso y al enlace del equipo operativo mediante correo electrónico sobre la disponibilidad de la nueva versión del documento en el sistema de información dispuesto para divulgación de los documentos del Sistema de Gestión.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
120	Socializar los cambios realizados a la documentación a su equipo de trabajo y demás colaboradores involucrados.	Dueño de Proceso Enlace equipo operativo y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar
130	Aplicar el documento en el desarrollo de las actividades, funciones y procesos.	Dueño de proceso, enlace equipo operativo y equipos de trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25?	Verificar durante la aplicación si el documento requiere cambios. ¿El documento requiere cambios? **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 35**	Dueño de proceso, enlace equipo operativo y equipos de trabajo
¿35?	¿Se sigue aplicando el documento? **Si: ir a etapa 130** **No:** tramitar su eliminación teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento. **Continuar con la etapa 140**	Dueño de proceso, enlace equipo operativo y equipos de trabajo
140	Eliminar el documento, retirarlo de la intranet o del instrumento dispuesto por la entidad para el control de documentos del Sistema de Gestión y actualizar el listado maestro de documentos o base de datos.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
150	**Fin**	

8. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del Sistema de Gestión

Anexo 2.Protocolo a seguir para la creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión durante situaciones de contingencia.

Para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

1. TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos que se generen en el Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. pueden ser de deferentes tipos:

- Caracterizaciones: describen el QUE hacer de la Entidad y las actividades se enmarcan en el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar - Actuar). La plantilla de este tipo de documentos se ilustra en el numeral 3 de este anexo.
- Manuales: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada, información sobre los antecedentes, objetivos, políticas, y otros aspectos de la Entidad. Un Manual puede contener varios procedimientos sobre un tema específico.
- Procedimientos: son documentos que representan el COMO se realizan las actividades y presentan la secuencia lógica y la manera específica de llevarse; pueden incluir un diagrama de flujo, para mejorar su entendimiento.
- Protocolos: documentos que contienen lineamientos sobre las conductas o acciones que se siguen en determinada labor. En esta categoría se encuentran guías, planes, entre otros
- Instructivos: documentos que contienen indicaciones muy precisas de cómo realizar una actividad determinada. (Por ejemplo, Instructivo para manejar el aplicativo GTSAE)
- Formatos: formas especiales en las cuales se consignan los datos. Estos no llevan un esquema único de presentación

2. CRITERIOS DE ELABORACION

Al estructurarse los documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A., se deben cumplir los siguientes criterios:

2.1 Codificación

La codificación establecida para los documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A, está constituida por tres partes, separadas entre ellas por guiones así:

Tipo de Documento + Dependencia + Código Numérico Interno

A - XX - ###

- Una letra que indica el tipo de documento (ver tabla 1).
- Dos letras que indican la dependencia a la que pertenece el documento (ver tabla 2).
- Número consecutivo de acuerdo con el tipo y la dependencia al que pertenece el documento.

Tabla 1. Letras que identifican el tipo de documento

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
M	Manual
P	Procedimiento
I	Instructivo
T	Protocolo
R	Formato

Tabla 2. Código de dependencia

DEPENDENCIA	CÓDIGO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA
Gerencia General	GG
Subgerencia General	SG
Oficina de Control Interno	CI
Oficina Asesora de Planeación	OP
Dirección Corporativa	DA
Dirección de TIC´s	DT
Subgerencia Económica	SE
Subgerencia Técnica y de Servicios	ST
Subgerencia Jurídica	SJ
Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SN

DEPENDENCIA	CÓDIGO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	SC
Dirección Técnica de BRT	DO
Dirección Técnica de Buses	DB
Dirección Técnica de Modos Alternativos	DM
Dirección Técnica de Seguridad Física	DS

Ejemplo: "M-OP-001"

M: Manual.

OP: Oficina Asesora de Planeación

001: Primer manual de esta oficina.

2.2 Redacción de los documentos

En la redacción y edición de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Utilizar verbos en tiempo infinitivo (Ej. Estructurar, instalar, hacer, diligenciar, aprobar etc.).
- ✓ Escribir textos en forma clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
- ✓ Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
- ✓ Evitar el uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- ✓ Usar abreviaturas y símbolos aprobados en documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A., o en las Normas Técnicas correspondientes.
- ✓ La sigla "TRANSMILENIO S.A.", se empleará cada vez que se haga referencia a la Empresa, y cada vez que se haga referencia al Sistema TransMilenio se empleará la palabra "TransMilenio".
- ✓ Los documentos contemplados en este procedimiento se deben escribir en letra arial preferiblemente en tamaño 10 e interlineado de espacio y medio (1,5). En caso de tablas se recomienda ajustar el tamaño de la letra dependiendo de la complejidad de la tabla y preferiblemente utilizar interlineado sencillo (1).

2.3 Estructura de los documentos

Para los manuales, procedimientos, protocolos e instructivos se debe utilizar la siguiente estructura:

2.3.1 Encabezado:

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** XXXXXXXXXX XXXXXXXXX		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: A-XX-###	**Versión:** #	**Fecha:** mes - año

Título: Nombre del documento, indicando de una manera precisa el tema que se desarrolla en él.

Código: en este espacio se debe colocar el código correspondiente al documento de acuerdo con la codificación establecida en el numeral 2.1 de este anexo.

Versión: Indicar el número de la versión del documento. La primera versión del documento debe ser cero (0).

Fecha: mes y año en el cual se realizó la impresión del documento oficial para ser adoptado mediante Resolución.

2.3.2 Pie de Página:

En la primera página del documento irá el siguiente pie de página:

ELABORÓ: Nombre completo del Servidor Público CARGO	APROBÓ: Nombre completo del Directivo de la Dependencia CARGO	Página 1 de XX

ELABORÓ: indica el nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del documento.

APROBÓ: indica el cargo del Directivo de la respectiva área relacionado con el documento que se está adoptando.

Página 1 de ###: hace referencia a las páginas. Su estructura será la siguiente: Paginación con el formato Página XX de XX

Ejemplo: Página 1 de 19

Desde la hoja 2 en adelante solo se colocará la paginación. Página X de XX

Nota: las personas responsables de la elaboración y aprobación deben firmar únicamente en la primera hoja del documento. Los documentos que se publiquen en el instrumento destinado para tal fin, son los documentos oficiales del Sistema de Gestión, no llevan firmas y deben estar en formato PDF**.** (Se deben identificar en el pie de página con la frase COPIA NO CONTROLADA).

2.2.3. Numeración Capítulos

La numeración de los capítulos y las subdivisiones que van incluidos en un documento se deben presentar de la siguiente manera:

Ejemplo:

6. TITULO DEL CAPITULO

6.1. División de Primer Orden

6.1.1. División de Segundo Orden

6.1.1.1. ***División de Cuarto Orden***

Nota: Esta numeración aplica para el cuerpo del documento. En la tabla de contenido pueden describirse todos los capítulos (incluso las subdivisiones en caso de considerarlo pertinente) incluida su paginación.

2.2.4. Contenido de los documentos del Sistema de Gestión

En general la estructura básica de los Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos adoptados oficialmente en el Sistema de Gestión deben contener los siguientes capítulos:

1. **OBJETO.** En este campo se debe describir la finalidad con la que se establece el documento, es decir su propósito.
2. **ALCANCE.** En este espacio se debe especificar a quién aplica el documento, de ser viable que cubre el documento, donde inicia y donde termina.
3. **RESPONSABLE.** Se debe incluir en este ítem el nombre del cargo o cargos responsables por su elaboración y revisión al igual que el nombre del cargo del Directivo responsable de su cumplimiento.

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA[1].** Aquí se deben relacionar las leyes, decretos, normas y/o resoluciones asociadas al procedimiento y deben estar articuladas con la información contenida en el Normograma de la Entidad. Esta relación debe ser en orden cronológico.

5. **DEFINICIONES[1].** En este espacio se debe relacionar alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Al igual que abreviaturas, siglas o códigos, detallando su descripción.

6. **CONDICIONES GENERALES[1].** Lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

Ejemplo:

- ✓ Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una versión nueva, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.

7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES[2].** La descripción de actividades representa el COMO se realiza una actividad, es decir describe quien hace que. Dicha descripción se puede presentar en una tabla como la que se presenta a continuación o en un Diagrama de Etapas, Diagrama de Flujo o Flujogramas.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Descripción de la actividad (su numeración va de 10 en 10)	Cargo responsable de adelantar la actividad tal como aparece en el Manual de Funciones actual
¿15?	¿…? Los puntos de decisión irán numerados en orden ascendente de 10 en 10, empezando en el número 15, sin importar la numeración que llevan las etapas normales.	Se debe incluir el cargo responsable de la decisión o punto de control tal como aparece en el Manual de Funciones Actual

[1] Campo opcional para protocolos e instructivos
[2] Este capítulo aplica solo para procedimientos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: ir a etapa n No: ir a etapa 20	
n	**……..**	**……..**
nn	**Fin**	

Puntos de Control

En cuanto a los puntos de control, la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios. Los puntos de control pueden estar o no asociados a un punto de decisión. Para evidenciarlos en la descripción y/o flujo de actividades, se debe poner una *"lupa*" a la actividad que corresponda.

8. TABLA DE FORMATOS. En este espacio se relacionan los formatos utilizados en la descripción y/o flujo de actividades, cuando aplique, para lo cual se debe utilizar el siguiente esquema:

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE

9. ANEXOS. Descripción de los documentos técnicos, tablas de referencias, instrumentos o herramientas adicionales a las actividades que conllevan a su mejora a la precisión en su desarrollo. Este capítulo se escribirá cuando aplique

2.2.5. Tablas y Cuadros

Las tablas y cuadros presentados en los documentos del Sistema de Gestión, deben tener título en la parte superior y estar numerados de acuerdo con el consecutivo interno del documento

Tabla No. 3. Ejemplo Tablas O Cuadros

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3

2.2.6. Figuras

Las figuras presentadas en los documentos del Sistema de Gestión, deben tener título en la parte inferior y estar numeradas en forma consecutiva.

Figura 1. Ejemplo de figuras

2.2.7. Estructura Básica de los Formatos

Se consideran formatos, los documentos en los cuales se recopila la evidencia del cumplimiento de una actividad y cuando son diligenciados se convierten en registros. La identificación de los formatos debe ser clara. Se puede opcionalmente utilizar los siguientes elementos:

- ✓ Logo de TRANSMILENIO S.A. (Blanco y Negro) y/o Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- ✓ Código del Formato
- ✓ Nombre del Formato
- ✓ Fecha de Emisión (Mes – Año) en la parte inferior del documento

3. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Plantilla 1. Caracterizaciones de los procesos.

Plantilla 2. Modelo de Manual, procedimiento, protocolo o instructivos.

PLANTILLA 1. CARACTERIZACIONES DE PROCESO

NOMBRE DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☐	EVALUACIÓN ☐
Objetivo: En este campo de sebe indicar para qué está este proceso en la Entidad				
Alcance: En este campo se debe indicar que actividades cubre el proceso				
Líder del Proceso: Nombre del Cargo del Directivo dueño del proceso	**Participantes:** enuncie los nombres de los cargos que participan en el proceso			

ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Información, documentos o elementos necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso. Ejemplo: Plan de Desarrollo Plan Estratégico	Organización o proceso que proporciona la entrada. Ejemplos: Alcaldía Mayor Proceso: Direccionamiento Estratégico	P — Corresponde a las actividades de **PLANEACIÓN** del proceso para poder llevar a cabo su objetivo	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del PLANEAR	Información, documentos o elementos transformados requeridos en otras actividades propias o de otros procesos. Ejemplo: Plan de Acción Informe de Gestión	Organización o proceso que recibe un producto. Ejemplos: Alcaldía Mayor Proceso: Direccionamiento Estratégico
		H — Corresponde a las actividades del **HACER** del proceso para poder lograr su objetivo	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsa de las actividades del HACER		
		V — Corresponde a las actividades de **VERIFICAR** (seguimiento y evaluación) de las actividades propuestas en el hacer y que sean coherentes con el planear	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del VERIFICAR		
		A — Corresponde a las actividades del **ACTUAR** para mejorar o corregir las actividades o desviaciones encontradas en las actividades anteriores	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del ACTUAR		

PRODUCTOS FINALES: En este campo se debe colocar el producto o productos mas representativos que genera el proceso (ejemplo Plataforma estrategica , Plan de acción)

POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
	RECURSOS HUMANOS		
En este campo se hará referencia a las politicas de operación que se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	Enuncie los recursos Humanos requeridos para el proceso (liste el nombre de los cargos según el Manual de Funciones adoptado en la Entidad)		En este campo se deben citar las acciones qye se realizar para controlar y hacer seguimiento al proceso. Por ejemplo Medición de Indicadores Ver Cuadro de Mando Integral
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	**HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**INFRAESTRUCTURA**	
En este campo se debe hacer referencia al Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG	Enuncie los recursos tecnológicos requeridos para el proceso	Enuncie los recursos físicos requeridos para el proceso	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	**TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO**		**RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO**
En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental	Solo en los casos que aplique se citan los tramites asociados al proceso y que estan inscritos en el SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites)		En este campo se debe hacer referencia al mapa de riesgos del proceso
ACTIVOS DE INFORMACIÓN			**REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS**
En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental			En este campo se debe hacer referencia al Normograma del proceso

Elaboró:	Enunciar el cargo o cargos de las personas del proceso que participan en la elaboracion o actualización de este documento	En este campo se debe colocar la versión y fecha de actualizacion del documento **Versión: ##** **Mes de Año**
Aprobó:	Enunciar el cargo o cargos de los Directivos dueños del proceso objeto de elaboracion o actualización	

PLANTILLA 2. PLANTILLA DE MANUAL, PROCEDIMIENTO, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: X-XX-###	**Versión:** X	**Fecha:** <Mes> - <Año>	

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:

NOTA. Este campo se incluirá cuando se genere desde la versión 1 en adelante en cuyo caso se diligencia asi:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	aaaa-mm-dd	Primera versión oficial del documento	NA
1	mm-aaaa	Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando	Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación
n	mm-aaaa fecha de modificación del documento que se va a adoptar	Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando	Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación

1. OBJETO

Indique el propósito del documento.

2. ALCANCE

Indica en dónde o a qué y a quién aplica el documento.
Ejemplo:

3. RESPONSABLE

En lo posible se debe colocar la siguiente redacción:
El (nombre del cargo xxxxxxx) es responsable por la elaboración y actualización de este documento.
El (nombre del Cargo Directivo) velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Relacionar en orden cronológico según tipo de norma

Ejemplo:

- **Ley 1066 de 2006:** por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **…….**

5. DEFINICIONES

Campo Opcional. Relacione alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Seguido de las abreviaturas, siglas o códigos, igualmente ordenados.
Ejemplo:

Infraestructura Física: conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público

6. CONDICIONES GENERALES

Campo Opcional. Se debe describir en este campo los lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

Ejemplo:

- La Dirección Corporativa debe elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento de la empresa TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el presupuesto asignado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente gráfica se muestra un ejemplo de este capítulo para un procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Proyectar el presupuesto para el mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
30	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar el presupuesto de gastos de funcionamiento) a partir del presupuesto asignado	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
40	Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos para su ejecución)	Director (a) Corporativo (a)
¿15?	¿Se aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo?	Director (a) Corporativo (a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: ir a etapa 60 **No: Ir a etapa 50**	
50	Ajustar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y regresar a la etapa 40.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
60	Socializar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con el personal responsable de ejecutar las actividades.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
70	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Preventivo y Correctivo.	Proveedor Externo de Servicios
80	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
90	**CONTINÚA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO**	
100	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

Ejemplo de tabla de formatos

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-010	Plan de mantenimiento	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura

Cualquier documento del Sistema de Gestión (manuales, procedimientos, instructivos, protocolos o formatos) que se requiera crear, actualizar o adoptar en el Sistema de Gestión durante cualquier contingencia, que se presente y que impida realizar las actividades en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. debe atender los siguientes lineamientos:

A. Para la creación, actualización o eliminación de un documento del Sistema de Gestión, el Dueño de Proceso y/o enlace debe enviar la Solicitud de Creación, modificación o eliminación de documentos mediante correo electrónico teniendo en cuenta lo siguiente:

   a) Si es una actualización o eliminación, indicar el código, nombre y versión del documento.
   b) La justificación del requerimiento.
   c) Si es una creación se debe indicar el proceso y documento al que pertenecerá y su justificación.
   d) Propuesta del documento editable adjunta, siguiendo los lineamientos establecidos en el anexo 1.

   En caso de solicitud de eliminación de un documento del Sistema de Gestión se realizará lo establecido en este procedimiento

B. Recibida la solicitud la profesional de la Oficina Asesora de Planeación, hará la revisión y observaciones del mismo y en caso de que se requiera se devolverá al enlace del equipo operativo para que realice los ajustes pertinentes al interior de la dependencia con el o los responsables del documento.

C. Ajustado el documento, el directivo que aprueba el documento, debe remitir un correo a la profesional de la OAP que está apoyando la actividad, adjuntando el documento ajustado, e informando por este medio que se puede continuar con el trámite de adopción. Esto será el soporte de aprobación del Directivo mientras pasa la contingencia. No se recogerán firmas.

D. Recibido el documento, la profesional de la OAP actualizara el listado maestro, cargara el documento en la plataforma diseñada para tal fin y publicara la noticia en la intranet.

E. Pasada la contingencia, se imprimirán y recogerán firmas para enviar al archivo de gestión de la Entidad.

DECRETO LOCAL DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 018
(Octubre 30 de 2020)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2020".

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUEN
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 del Decreto 714 de 1996, establece que: "Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones…"

Que mediante la Circular Externa No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019, la Dirección Distrital de Presupuesto comunicó a las entidades del Distrito Capital, que en busca de promover la reducción de trámites que faciliten y agilicen la ejecución presupuestal, establecido mediante el parágrafo único del Artículo 9° del Decreto No. 777 de 2019, modificar el procedimiento de concepto previo y favorable de las solicitudes de modificaciones presupuestales y trámite de traslados presupuestales en Gastos de Funcionamiento, radicadas por las entidades que componen el Presupuesto Anual y los Fondos de Desarrollo Local.

Que analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén de la vigencia fiscal 2020, se requiere efectuar un traslado presupuestal con el fin de no interrumpir los servicios de combustible, vigilancia, aseo y cafetería, pago de servicios públicos y equipos de comunicación.

Que el Fondo de Desarrollo Local requiere efectuar un traslado presupuestal al interior del componente de funcionamiento, con un **contracrédito** de los rubros 131020202020112 - Otros servicios de seguros distintos del seguro. 131020202030603 - Servicios de mantenimiento y reparación de computa, 1310202020102 - Servicios de transporte de pasajeros, 131020202030503 - Servicios de copia y reproducción, 131020202030604 - Servicios de mantenimiento y reparación de máquina, 131020202030607 - Servicios de instalación (distintos de los servicios, 1310202010205 - Otros productos químicos; fibras artificiales (o f, 1310202010305 - Maquinaria de oficina, contabilidad e informática, 131020202030201 - Servicios de documentación y certificación jurídica, 131020202030404 - Servicios de telecomunicaciones a través de internet, 131020202030602 - Servicios de mantenimiento y reparación de máquina, 131020202030608 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y acreditar los rubros 131020202030501 - Servicios de protección (guardas de seguridad),1310202010203 - Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo, 131020202040102 - Acueducto y alcantarillado, 131020202030502 - Servicios de limpieza general, por un valor total de **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($238.150.851)**

Que, para respaldar el traslado presupuestal, se garantiza la existencia de los recursos con saldo a la fecha.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén ha cumplido con los requisitos establecidos en la Resolución SDH 191 del 22 de septiembre de 2017 y el artículo 9° del Decreto 777 de 2019 para realizar esta modificación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2020 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

		(-)
0001 - PROGRAMA FUNCIONAMIENTO - FDL USAQUÉN		**GENERAL**
BOGDATA	**RUBRO**	**CONTRACREDITO**
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	$ 906.452
1310202010305	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$ 4.000.000
1310202020102	Servicios de transporte de pasajeros	$ 64.000.000

131020202020112	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p	$ 54.436.949
131020202030201	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 350.000
131020202030404	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	$ 30.000.000
131020202030503	Servicios de copia y reproducción	$ 11.000.000
131020202030602	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina y contabilidad	$ 3.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	$ 15.790.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	$ 2.000.000
131020202030607	Servicios de instalación (distintos de los servicios de construcción)	$ 47.633.003
131020202030608	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	$ 5.034.447
		$ 238.150.851

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2020 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

		(+)
0001 - PROGRAMA FUNCIONAMIENTO - FDL USAQUÉN		**GENERAL**
BOGDATA	RUBRO	CREDITO
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	$ 4.906.452
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	$ 156.135.819
131020202030502	Servicios de limpieza general	$ 75.108.580
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	$ 2.000.000
		$ 238.150.851

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Dado en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de octubre del 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C, a los treinta días (30) del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

JAIME ANDRES VARGAS VIVES
Alcalde Local Usaquén

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES DE 2020
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.
Resolución Número 386
"Por la cual se modifica y adopta el documento "P-DT-015 Procedimiento para la generación del informe de supervisión al contrato de interventoría del SIRCI" 2001
Resolución Número 387
"Por la cual se modifica el M-SC-006 Política de Tratamiento Protección de Datos Personales" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y de la Subgerencia Jurídica..... 2026
Resolución Número 388
"Por la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A." 2061
Resolución Número 389
"Por la cual se crea el T-DS-021 Plan de Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias – Estaciones Troncal Calle 26 Sistema TransMilenio" de la Dirección Técnica de Seguridad..... 2070
Resolución Número 395
"Por la cual se modifica el P-ST-001 Apoyo a la gestión de información estadística de campo" de la Subgerencia Técnica y de Servicios..... 2193
Resolución Número 396
"Por la cual se modifica el P-ST-007 Implementación de las rutas del componente zonal del sistema Integrado de Transporte Público" de la Subgerencia Técnica y de Servicios..... 2232
Resolución Número 397
"Por la cual se adopta el documento P-DT-019 Procedimiento para realizar copias de respaldo y restauración de información" 2245
Resolución Número 429
"Por la cual se adopta el documento P-DT-018 Procedimiento para gestionar las vulnerabilidades tecnológicas" 2262
Resolución Número 430
"Por la cual se adopta el documento T-DT-008 Protocolo para asegurar los desarrollos de software de TRANSMILENIO S.A" 2272
Resolución Número 431
"Por la cual se adopta el documento T-DT-009 Protocolo a seguir para el contacto con las autoridades y grupos de interés especial encargadas de gestionar el SGSI"..... 2297
Resolución Número 450
"Por la cual se actualiza el documento M-DA-016 Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. 2304
Resolución Número 451
"Por la cual se modifica el M-SC-004 Manual del Usuario del Sistema TransMilenio" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones..... 2343
Resolución Número 452
"Por la cual se modifica el T-SC-003 Plan de comunicaciones" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones..... 2386
Resolución Número 461
"Por la cual se modifica el P-OP-001 Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A." de la Oficina Asesora de Planeación 2405

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2020
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN
Decreto Local Número 018
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2020"..... 2430

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital