



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## CIRCULAR No. 7

Para

**CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE  
PÚBLICO – SITP.**

De

**GERENTE GENERAL**

Asunto

**LINEAMIENTOS GENERALES EN RELACIÓN CON LA ACTUALIZACIÓN Y  
ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FLOTA Y CONDUCTORES  
VINCULADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO –  
SITP.**

**TRANSMILENIO S.A.** como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP-, en uso de sus facultades legales y contractuales, expide la presente circular, con el fin de estandarizar el procedimiento de actualización de la documentación de los vehículos y operadores que debe ser entregada al Ente Gestor, la cual por disposición legal y contractual es exigida para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

El Ente Gestor quiere enfatizar que lo que se establece y comunica vía circular, no es otra cosa que la estandarización de un procedimiento de forma armónica, con el fin de mejorar los canales de comunicación entre los operadores y el área técnica encargada de efectuar el correspondiente seguimiento y verificación a la documentación -física o digital-, la cual es necesaria para habilitar la flota y los operadores -conductores- de cada concesionario dentro de la operación del SITP.

Esta información debe ser suministrada en los términos y condiciones que se establecen para tal efecto, en el contrato de concesión y en la presente circular.

A continuación se enuncian los lineamientos que establece el Ente Gestor:

### **1. DOCUMENTACIÓN VEHÍCULOS (FLOTA) Y CONDUCTORES:**

De acuerdo con la normatividad vigente, el contrato de concesión y el manual de operaciones del componente zonal del SITP, la documentación que se relaciona a continuación debe ser renovada periódicamente, la cual aplica para la Flota y los Conductores vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP-.

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 1.1. FLOTA:

- 1.1.1. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.
- 1.1.2. Revisión Técnico Mecánica.
- 1.1.3. Tarjeta de Operación.
- 1.1.4. Póliza individual de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- 1.1.5. Póliza individual de Responsabilidad Civil Contractual.

## 1.2. CONDUCTORES:

- 1.2.1. Certificado del curso de capacitación y/o el certificado de actualización anual.
- 1.2.2. Licencia de conducción.

La actualización de esta documentación debe ser remitida a **TRANSMILENIO S.A.**, con el fin de mantener al día la base de datos de Vehículos (flota) y Conductores GestSAE o la que para efectos contractuales o legales esta entidad defina.

## 2. PLAZOS:

El concesionario debe remitir la copia renovada de cada uno de los documentos relacionados en los numerales 1.1 y 1.2 de la presente circular, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de vencimiento de cada documento.

Si una vez vencido el término anterior, el concesionario es renuente en la entrega de dicha información, **TRANSMILENIO S.A.** iniciará y/o aplicará las medidas que dentro de sus facultades legales y contractuales se le permite, es decir, habrá inmovilización de los vehículos cuya información no sea suministrada dentro del correspondiente término -actualizada-, sin perjuicio de la aplicación de desincentivos y/o multas de carácter administrativo a que haya lugar.

Frente a los operadores -conductores- en el sistema será registrado el estado de recapitación, hasta tanto no sea remitida la información y/o documentación -actualizada-, sin perjuicio de la aplicación de desincentivos o multas de carácter administrativo a que haya lugar.

Se considerará actualizada la documentación, cuando el Concesionario cumpla efectivamente con la obligación de remitir la información, para su verificación a **TRANSMILENIO S.A.** mediante copia digital.

*Tp.*  
Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. DOCUMENTOS:

#### 3.1 DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS (FLOTA):

El Concesionario debe mantener la documentación relacionada en los numerales 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente circular, actualizada físicamente en el interior de los vehículos en original. El concesionario debe poner a disposición del Ente Gestor toda la documentación contenida en el Numeral 1, para el ejercicio de inspección y control por parte de **TRANSMILENIO S.A.** o a quien la entidad designe.

#### 3.2 DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE CONDUCTORES:

El Concesionario debe garantizar que los conductores lleven consigo la Licencia de Conducción vigente expedida por el Ministerio de Transporte y la Tarjeta de Conducción del SITP vigente expedida por **TRANSMILENIO S.A.**

Los documentos anteriormente relacionados junto con el código que asigna **TRANSMILENIO S.A.** son personales e intransferibles, se considerará actualizada la documentación de conductores cuando el Concesionario haya cumplido con la obligación de remitir a **TRANSMILENIO S.A.** oficialmente copia digital de las Licencias de Conducción vigentes expedidas por el Ministerio de Transporte y el certificado del curso de actualización de capacitación, con el fin de surtir el trámite de renovación de la Tarjeta de Conducción del SITP por parte del Ente Gestor.

### 4 ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN:

El concesionario debe remitir a **TRANSMILENIO S.A.**, la documentación relacionada en el numeral uno (1) de la presente circular mediante oficio, en medio magnético en formato PDF el cual debe contener los documentos actualizados para la flota y/o conductores según el caso, en los siguientes términos:

#### 4.1 Vehículos (flota): Se debe incluir en el oficio un listado con los siguientes datos:

- PLACA – NÚMERO ZONAL – DOCUMENTO QUE SE ACTUALIZA

El medio magnético debe organizarse con el número de la placa teniendo en cuenta la siguiente designación y orden:

- A. Digitalización del seguro obligatorio accidentes de tránsito renovada
- B. Digitalización de la tarjeta de operación renovada

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- C. Digitalización del certificado de revisión técnico mecánica y de gases renovada
- D. Digitalización del Seguro individual de responsabilidad civil contractual y extracontractual renovados.

**Ejemplo:** Para el vehículo: Bus de 50 pasajeros placa SHM542, se presentan los archivos:

- Archivo 1 Nombre del archivo: SHM542A, el cual debe contener: Digitalización del seguro obligatorio accidentes de tránsito.
- Archivo 2 Nombre del archivo: SHM542B, el cual debe contener: Digitalización de la tarjeta de operación.
- Archivo 3 Nombre del archivo: SHM542C, el cual debe contener: Digitalización del certificado de revisión técnico mecánica y de gases.
- Archivo 4 Nombre del archivo: SHM542D, el cual debe contener: Digitalización del Seguro individual de responsabilidad civil contractual y extracontractual.

**4.2 Conductores:** Se debe incluir en el oficio un listado con los siguientes datos:

- CÓDIGO – NOMBRE – CÉDULA – DOCUMENTO QUE SE ACTUALIZA

El medio magnético debe organizarse con el número de cédula teniendo en cuenta la siguiente designación y orden:

- A. Digitalización de la licencia de conducción.
- B. Digitalización del certificado del curso de actualización de capacitación.

**Ejemplo:** Para el conductor: Pablo Pérez CC. 79562321, se presentan los archivos:

- Archivo 1 Nombre del archivo: 79562321A, el cual debe contener: Digitalización de la licencia de conducción.
- Archivo 2 Nombre del archivo: 79562321B, el cual debe contener: Digitalización del certificado del curso de actualización de capacitación.

**4.3 CERTIFICADOS DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN:** Teniendo en cuenta que el Manual de Operaciones del componente zonal del SITP estipula que la presentación del certificado del curso de actualización de capacitación, es requisito para la renovación de la Tarjeta de Conducción del SITP de cada conductor (personal y vigente por un año), el plazo máximo para remitir la copia renovada del certificado del curso de actualización de capacitación, será a más tardar al siguiente día hábil luego de la fecha de vencimiento de la Tarjeta de Conducción del SITP, si pasado este plazo no se aporta dicho documento a **TRANSMILENIO S.A.**, el conductor quedará en estado de recapacitación, hasta





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

que se remitan a **TRANSMILENIO S.A.** las actualizaciones de documentación correspondientes.

De esta manera y conforme los fundamentos de la presente Circular, los parámetros aquí expuestos buscan garantizar un control ágil y oportuno frente a las obligaciones contractuales de los concesionarios, que evite cualquier tipo de afectación al Sistema Integrado de Transporte Público, frente a los aspectos de carácter operativo, por la posible falta de actualización en los documentos mencionados.

25 MAR. 2014

Cordialmente,

**FERNANDO SANCLEMENTE ALZATE**  
Gerente General

**Proyecto:** ... Nestor Moroy Moya - Dirección Técnica de Buses / Carlos Andrés Montoya Arteaga - Subgerencia Jurídica  
**Revisó:** ... Armando Illera - Dirección Técnica de Buses / Carolina Sarmiento Galindo - Subgerencia Jurídica  
**Aprobó:** ... Sergio Parra Mendoza / Director Técnico de Buses (E).  
Ernesto Cadena-Rojas / Subgerente Jurídico.  
Andrés Forero Linares / Subgerente General.

