

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

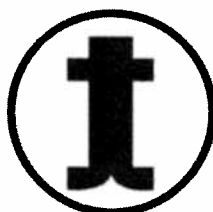
## Terminal de Transporte S.A.

RESOLUCIÓN No 25 DE 2010

### “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO PARA LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ”

El Representante Legal de La Terminal de Transporte S.A. de Bogotá D.C., en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por La Constitución Política de Colombia; las **Leyes** 105 del 30 de diciembre de 1993 “por el cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte,...”, 336 del 20 de diciembre de 1996 “por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte”, 769 del 6 de agosto de 2002 “ por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”; los **Decretos** 2762 del 20 de diciembre de 2001, expedido por el Ministerio de Transporte, “por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera”, 171 del 5 de febrero de 2001, expedido por el Ministerio de Transporte, “ por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera”, 3366 del 21 de noviembre de 2003, expedido por el Ministerio de Transporte, “por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a la norma de transporte público terrestre automotor y se determinan unos procedimientos”, 2028 del 16 de junio de 2006, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “por el cual se adiciona el Decreto 2762 del 20 de diciembre de 2001 para autorizar el funcionamiento de las terminales de transporte de operación satélite, periférica”; las **Resoluciones** 6398 del 17 de mayo de 2002, expedida por el Ministerio de Transporte, “Por la cual se establece la base de cálculo de las tasas de uso que deben cobrar Las Terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera homologados o habilitados por el Ministerio de Transporte”, 325 del 2 de agosto de 2002, expedida por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, hoy Secretaría de Movilidad, “Por la cual se determina el área de influencia de La Terminal de Transporte de Bogotá D.C.”, 502 del 6 de octubre de 2003, expedida por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, hoy Secretaría de Movilidad, “Por la cual se toma una medida para el mejoramiento del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera dentro del perímetro urbano del Distrito Capital”, 540 del 29 de Diciembre de 2009, expedida por la Secretaría de movilidad “por la cual se fijan los recorridos y lineamientos dentro de la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, para el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera”; y las normas que sobre el

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera se expidan, siendo menester posteriormente ajustar el texto a las nuevas condiciones de las disposiciones legales, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 2762 de 2001, expedido por el Ministerio de Transporte obliga a Las Terminales a elaborar y aplicar su propio manual operativo de conformidad con las disposiciones vigentes o las que se expidan para tal fin, y otorga facultades al Gerente General de La Terminal para imponer multas a las empresas transportadoras por faltas cometidas dentro de las instalaciones de La Terminal.

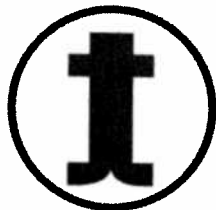
Que las áreas operativas de La Terminal y la Terminal Satélite periférica del sur son propiedad de La Terminal de Transporte S.A. y se encuentran incorporadas al conjunto de instalaciones requeridas para el desarrollo de su objeto social.

Que por el volumen de usuarios de Las Terminales se hace necesario contar con un manual operativo que determine los principios, normas, condiciones y procedimientos que fomenten el buen funcionamiento de la operación y promuevan un servicio de excelente calidad para los usuarios.

Que para una efectiva y eficaz operación de La Terminal, en concordancia con sus políticas de calidad, su misión y visión, se debe contar con una herramienta administrativa y jurídica que se adecuó a sus necesidades, a las necesidades de los usuarios y de las empresas transportadoras, que le permitan al Gerente General de La Terminal, de una parte hacer cumplir lo señalado en la Ley, y de otra, lograr un servicio de excelente calidad, que redunde en beneficio para los usuarios y las demás partes de la operación.

Que La Terminal de Transporte S.A. es una sociedad de economía mixta, que presta servicios conexos al transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, y le corresponde, como centro de ascenso y descenso de pasajeros en la ciudad, garantizar

Gerente General	Gerente Administrativo <i>Jon</i>	Gerente Planeación <i>Jon</i>	Gerente Operativo <i>Jon</i>	Secretario General <i>[Signature]</i>
-----------------	--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º **25** de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

a las empresas de transporte, operadores y usuarios un sitio en óptimas condiciones de operación.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

Adoptar el presente manual operativo para La Terminal de Transporte S.A, que para efectos de la presente resolución se denominará "La Terminal", en los siguientes términos:

**CAPÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

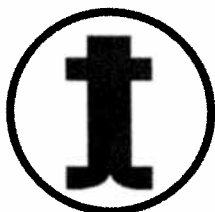
**Artículo 1.- Objeto del manual:** Establecer los principios, normas, condiciones y procedimientos que regulan la operación dentro de La Terminal y su ámbito de aplicación, garantizando el adecuado uso de sus instalaciones y su equipamiento, la optimización de la operación y un excelente servicio.

**Parágrafo.-** Hacen parte del presente manual operativo los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones consagradas en la Ley 105 de 1993, La Ley 336 de 1996, la Ley 769 de 2002, el Decreto Reglamentario 2762 de 2001, los Decretos 171 y 3366 de 2003, 171 de 2001 del Ministerio de Transporte, las Resoluciones 325 de 2002 y 540 de 2009 de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., y las demás normas concordantes y reglamentarias, así como las que las modifiquen, subroguen, deroguen o sustituyan.

**CAPÍTULO II**

**ALCANCE**

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

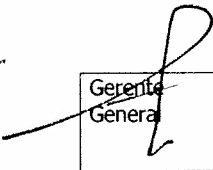

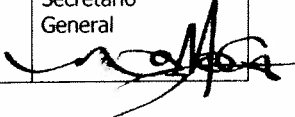
**Artículo 2.- Objetivo de La Terminal:** Proporcionar la infraestructura adecuada, comodidad y seguridad a los usuarios del transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera, dentro de sus instalaciones centrales, satélites periféricas y análogas y en sí dentro de todas las áreas operativas bajo su administración, conforme a la naturaleza del servicio y a los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

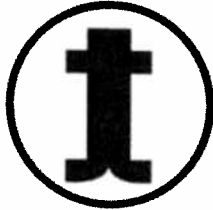
**Artículo 3.- Obligatoriedad del uso de La Terminal:** Las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera que tengan autorizadas o registradas rutas con origen o destino Bogotá, están obligadas a hacer uso de La Terminal, previo el pago de la tasa de uso establecida por el Ministerio de Transporte y el cumplimiento de los requisitos que determine La Terminal.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación:** Las normas del presente manual operativo son de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas de transporte, sus afiliadas, sus asociadas y el personal a cargo de unas y otras que de alguna u otra forma realicen actividades dentro de La Terminal, sus conductores de vehículos y demás usuarios de las áreas operativas y de pasajeros, estaciones de servicio, zonas de comercio, zonas comunes de La Terminal Bogotá Copropiedad y/o las zonas privadas de uso público y en general de todas las áreas de La Terminal.

**Parágrafo 1.-** Las personas que por cualquier circunstancia utilicen las instalaciones de La Terminal deberán observar, cumplir y acatar rigurosamente las normas de alcance Nacional, Departamental y Municipal aplicables a este tipo de entidades en forma general y en particular las que contiene el presente manual operativo, a quienes le serán aplicables las disposiciones consagradas en el Código de Policía, Código Penal y demás normas legales relativas a la convivencia ciudadana.

**Parágrafo 2.-** El presente manual operativo hace parte integral del contrato de arrendamiento suscrito entre la empresa transportadora y la Sociedad Terminal de Transporte de Bogotá S.A. El incumplimiento de lo dispuesto en este documento será causal de terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones y sanciones a que haya lugar por parte de La Terminal y demás autoridades competentes.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Artículo 5.- Tiempos de permanencia:** La operación de los vehículos dentro de las instalaciones de La Terminal no deberá exceder el tiempo máximo de permanencia determinado en este artículo, de conformidad con lo siguiente:

El tiempo máximo de permanencia en La Terminal Central no debe exceder de dos (2) horas. El tiempo máximo de permanencia en La Terminal Satélite Periférica del Sur para vehículos en tránsito u origen, no debe exceder los treinta (30) minutos.





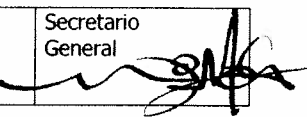
**Parágrafo.-** Para el efectivo control del tiempo máximo de permanencia de un vehículo en La Terminal se tendrá en cuenta el registro de ingreso y el registro de salida que reporte cada vehículo en los puestos de control que para tal efecto establezca La Terminal.

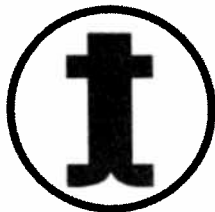
Cuando en una área específica de la zona operativa se estipulen tiempos máximos de permanencia, La Terminal controlará su cumplimiento. En caso de incumplimiento por parte de la empresa transportadora, se impondrá el respectivo registro de infracción al manual operativo y se dará inicio al proceso sancionatorio.

**Artículo 6.- Comportamiento social:** Toda persona que labore dentro de las instalaciones de La Terminal deberá adoptar y observar una adecuada conducta social, particularmente en lo relacionado al buen trato que se debe dar a los pasajeros y usuarios. Igualmente deberá dar un uso adecuado a las instalaciones y al equipo que la compone. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones consagradas en el Código de Policía, Código Penal y demás normas legales complementarias relativas a la convivencia ciudadana.

**Artículo 7.- Colaboración con las autoridades públicas:** Corresponde al personal de La Terminal, a las empresas de transporte, a los comerciantes y en general a todos los usuarios de La Terminal colaborar con las autoridades legítimamente constituidas para que cumplan sus funciones en materia de seguridad, tranquilidad, moralidad, salubridad pública, seguridad industrial y medio ambiente, dentro de su conjunto de instalaciones.

**Artículo 8.- Situaciones de emergencia:** En caso de emergencia por terrorismo, asonada, sabotaje, terremoto, inundación, o cualquier otra situación que altere el

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

normal desarrollo de la operación, el personal de La Terminal se pondrá a disposición de las Brigadas de Emergencia o de la autoridad que coordine dicha situación.

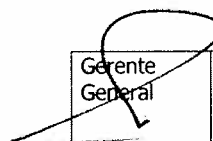

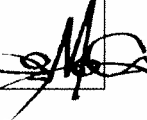
Las empresas de transporte, comerciantes, arrendatarios, y demás personas que utilicen La Terminal en ese momento, prestarán la debida colaboración de acuerdo con las instrucciones contenidas en el plan de atención y prevención de emergencias y se sujetarán a las disposiciones y orientaciones de la autoridad que ejerza la coordinación de respuesta a dicha eventualidad.

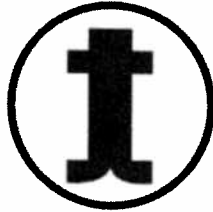
**Parágrafo.-** Para una efectiva aplicación del presente artículo, los planes de atención y prevención de emergencias de cada una de las empresas y locales comerciales que operan dentro de La Terminal deberán estar alineados con los de La Terminal.

**Artículo 9.- Funciones de coordinación, control y supervisión operativa:** Los empleados que desempeñen funciones de coordinación, control, supervisión y vigilancia, o quienes desarrollen actividades relacionadas con el control de la actividad transportadora dentro de La Terminal de transporte, o en su área de influencia, serán los competentes para velar por el cumplimiento de las normas contenidas en este manual y en las demás disposiciones que se expidan para el mejoramiento de la operación y el servicio, quedando facultadas para inspeccionar y explorar todas las actividades que ejecutan las empresas transportadoras en relación con la operación dentro de La terminal y su área de influencia.

**Parágrafo.-** Para velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y el manual operativo y conforme a lo establecido en el numeral 23 del Decreto 2762 de 2001, los empleados a los que se refiere este numeral o los que determine La Terminal, podrán realizar operativos de control en el área de influencia de La Terminal, con la facultad, en los casos de incumplimiento por parte de las empresas transportadoras, para realizar los informes y registros que correspondan de acuerdo a los procedimientos implementados por La Terminal, sin perjuicio de las acciones y sanciones a que haya lugar por las demás autoridades competentes.

**Artículo 10.- Colaboración de las autoridades de Tránsito y de Policía:** Con el fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, las autoridades de

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

# Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

tránsito y transporte o quiénes hagan su veces, velarán por el cabal cumplimiento de la normatividad vigente aplicable sobre la materia, pudiendo actuar en conjunto con La Terminal en los operativos de control que para el efecto se establezcan.

**Parágrafo.-** En todos los casos las autoridades competentes velarán para que las empresas transportadoras utilicen La Terminal de Transporte de Bogotá, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2762 de 2001 y exigirán el comprobante que acredite la cancelación de las tarifas de las tasas de uso. Igualmente controlarán que las empresas transportadoras hagan uso de las vías de salida e ingreso a La Terminal y no recojan pasajeros por fuera de sus instalaciones.

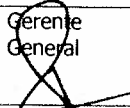
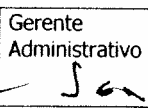
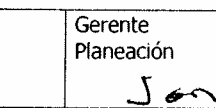
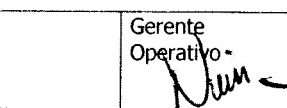
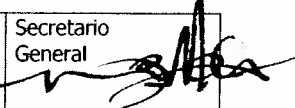
**Artículo 11.- Actuaciones de los empleados de La Terminal:** Se orientará bajo los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, así como los establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo, El Código de Ética y de Conducta, la convención colectiva de trabajo y el manual de funciones. De igual forma, los empleados de La Terminal están obligados al cumplimiento de las políticas de calidad, ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional.

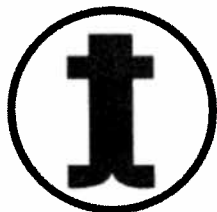
**Artículo 12.- Interpretación y aplicación:** Para la interpretación y aplicación del presente manual operativo, además de entender como "La Terminal" a la Empresa Terminal de Transporte S.A., a su conjunto de instalaciones propias o bajo su administración, con sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., se tendrán en cuenta las definiciones que aparecen en el CAPÍTULO XIV.

## CAPÍTULO III

### ÁREAS DE OPERACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

**Artículo 13.- Áreas de operación de las empresas de transporte:** Son los lugares habilitados por La Terminal para la operación, circulación y desarrollo de actividades propias del transporte y tránsito de pasajeros y servicio de encomiendas, localizadas en la zona operativa y zona de pasajeros, tanto de La Terminal Central como de las

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

Terminales Satélites Periféricas y análogas. Las empresas transportadoras deben utilizar las áreas conforme a su destinación.

La ubicación específica de las áreas mencionadas en este capítulo podrá cambiar por necesidad del servicio, descentralización de actividades, disposiciones legales o requerimiento administrativo; para lo cual se considerará incorporada al presente manual operativo la última ubicación que se comuniqué por parte de La Terminal. Así mismo, La Terminal podrá crear o autorizar la prestación de nuevos servicios y reservarse el derecho a cobrar el uso de las actuales o futuras áreas habilitadas.

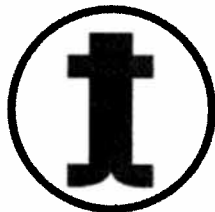
**Artículo 14.- Zona operativa:** Esta integrada por los puestos de control de ingreso, plataforma de descenso, plataforma de encomiendas, vías de circulación, parqueaderos operacionales, puestos de control de ingreso a plataforma de ascenso de pasajeros, plataforma de ascenso, puesto de control de salida de vehículos con ruta y sin ruta, módulo colector de excretas, y las áreas determinadas en el capítulo X como de operación en La Terminal Satélite Periférica del Sur.

En esta zona se encuentra prohibida la circulación peatonal; únicamente podrán transitar los funcionarios de la Sociedad Terminal de Transporte de Bogotá, S.A., el personal de aseo y vigilancia al servicio de La Terminal, los funcionarios dependientes de la copropiedad, las autoridades de transporte y tránsito, los agentes de la Policía, la fuerza pública, los conductores y auxiliares de los vehículos, el personal directivo y administrativo de las empresas transportadoras siempre y cuando se encuentren debidamente identificados y que no entorpezcan las labores propias de esta área. Excepcionalmente podrá transitar el personal requerido para emergencias, grúas de retiro de vehículos varados y el personal que se encuentre previamente autorizado por La Terminal.

De ninguna manera se admitirá la presencia de voceadores, pregoneros, vendedores, curiosos o personas extrañas en las plataformas y zonas operativas.

1. **Puestos de control de ingreso:** Localizados en el costado sur occidental por la Avenida Boyacá y sur oriental por la Avenida de La Constitución de las instalaciones de La Terminal, destinados a controlar el ingreso de vehículos.

<del>Gerente General</del>	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo Juan	Secretario General 
----------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

**Nº 25**

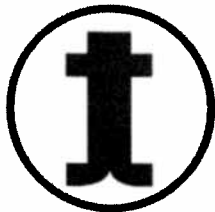
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- 2. **Plataforma de descenso:** Área destinada al paso transitorio de los vehículos para permitir el descenso de pasajeros que llegan a las instalaciones de La Terminal.
- 3. **Plataforma de encomiendas:** Área destinada exclusivamente al paso transitorio de vehículos para el cargue y descargue de encomiendas.
- 4. **Vías de circulación:** Áreas de movilización interna que permiten el desplazamiento de los vehículos en desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros, cargue y descargue de encomiendas o para hacer uso de los servicios conexos que se brindan al interior de La Terminal.
- 5. **Parqueadero operacional:** Área destinada al parqueo transitorio de los vehículos que se encuentran próximos a iniciar la operación de salida.
- 6. **Puestos de control de entrada a la plataforma de ascenso de pasajeros:** Área destinada al control de tiempos de permanencia y verificación de los requisitos exigidos por La Terminal para el ingreso a la plataforma de ascenso de pasajeros.
- 7. **Plataforma de ascenso de pasajeros:** Área destinada al parqueo transitorio de los vehículos para permitir el ascenso de pasajeros.
- 8. **Puestos de control de salida:** Localizados en el costado sur occidental por la Avenida Boyacá y sur oriental por la Avenida de La Constitución de las instalaciones de La Terminal, destinados a controlar la salida de vehículos con ruta y sin ruta.
- 9. **Módulo colector de excretas:** Dispositivo especial para que los vehículos con unidad sanitaria incorporada evacuen desechos orgánicos.

**Artículo 15.- Oficinas de Apoyo:** Son aquellas que prestan servicios complementarios y desarrollan actividades propias del transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera. Dentro de éstas se encuentran las oficinas de administración de La Terminal, oficinas de administración de La Terminal-Copropiedad, oficina de servicio al transportador, oficinas de rodamiento, oficina de alcoholimetría, y todas aquellas que presten servicios y actividades conexas, incluidas las relacionadas en el capítulo X como

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

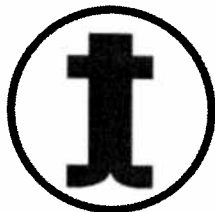
zonas de apoyo y servicio en La Terminal Satélite periférica del Sur.

**Artículo 16.- Zona de Servicios:** Área de servicios que complementa la actividad del transporte de pasajeros destinada a cubrir necesidades del personal administrativo, técnico y operativo de las empresas de transporte, para tal efecto se encuentran: Oficina de servicio al transportador, oficina de recaudo, batería de baños, orinales públicos, restaurantes, estaciones de servicio y todas aquellas que presten servicios y actividades conexas, incluidas las relacionadas en el capítulo X como zonas de apoyo y servicio en La Terminal Satélite periférica del Sur.

**Artículo 17.- Zona de pasajeros:** Comprende todas las áreas localizadas en la parte interna del edificio de La Terminal destinadas a la circulación y atención de los usuarios del servicio de transporte de pasajeros por carretera incluidas las relacionadas en el capítulo X como zonas de pasajeros en La Terminal Satélite periférica del Sur y las siguientes:

1. **Zonas de Cola:** Áreas destinadas a la ubicación, maniobra y desplazamiento de los usuarios antes de realizar el pago del tiquete de viaje.
2. **Taquillas para la venta de tiquetes:** Áreas destinadas a la venta exclusiva de tiquetes.
3. **Salas de espera de ascenso:** Áreas utilizada por los usuarios del servicio de transporte para la espera mientras se autoriza el abordaje de los vehículos.
4. **Salas VIP:** Instalaciones adecuadas por las empresas de transporte, que cuentan con autorización vigente para ofrecer rutas en nivel de servicio preferencial de lujo. Deben garantizar y cumplir con las normas mínimas establecidas, dando al usuario mayor comodidad y seguridad durante el tiempo que permanezca esperando la salida del vehículo. Son administradas y operadas directamente por las empresas de transporte.
5. **Salas especiales:** Instalaciones adecuadas por las empresas de transporte que cuentan con rutas autorizadas y vigentes. Deben garantizar y cumplir con las normas mínimas establecidas para las salas especiales, dando al usuario mayor comodidad y seguridad durante el tiempo que permanezca esperando la salida

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

del vehículo. Son administradas y operadas directamente por las empresas de transporte.

6. **Punto de despacho:** Sitio adecuado para que se realice el ingreso de los pasajeros hacia las plataformas de ascenso, previo chequeo de tiquetes. Es operado por las empresas de transporte.
7. **Taquillas de encomiendas:** Lugares destinados para el recibo y despacho de encomiendas. Son administradas y operadas por las empresas de transporte.
8. **Sala de espera de llegada:** Áreas destinadas para los usuarios que esperan la llegada de pasajeros provenientes de otros países, regiones o municipios.

### CAPÍTULO

#### IV

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

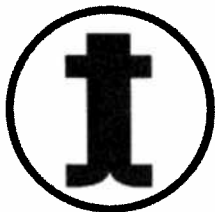
**Artículo 18.- Procedimiento en áreas operativas:** Conjunto de acciones desplegadas para el normal desarrollo de la actividad en las áreas de operación que se determinan a continuación:

1. **Procedimiento control de ingreso a La Terminal:** Esta actividad se realiza desde el momento en que el vehículo llega al puesto de control de Ingreso. El conductor de la empresa transportadora deberá cumplir con el siguiente procedimiento desde el ingreso y durante el recorrido hasta la zona de descensos, parqueaderos operacionales, zona de encomiendas o estaciones de servicio; de acuerdo con las siguientes modalidades:

#### 1.1 Vehículos de transporte de pasajeros:

- a. Les corresponde a los conductores acatar la orden de "DETENERSE" que realice el funcionario de la empresa de vigilancia privada o el funcionario de La Terminal que se encuentra en el puesto del respectivo control de entrada.

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25 - 1

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

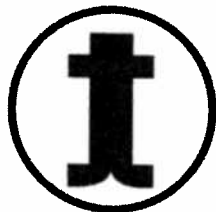
- b. El personal de control debe registrar en el sistema el número de placa del vehículo.
- c. En caso de que la placa del vehículo no aparezca en el sistema para su registro, el operador solicitará al conductor la tarjeta de control. De no haberse tramitado la tarjeta de control y no aparecer en el sistema el vehículo que está haciendo su ingreso a La Terminal deberá el conductor actuar de conformidad con las orientaciones del operador del puesto de control y acercarse a la oficina de servicio al transportador para el respectivo trámite previo cumplimiento del literal e.
- d. El operador o vigilante reportará al Departamento de Seguridad la novedad presentada con el vehículo.
- e. El Jefe del Departamento de Seguridad autorizará o no el ingreso para el respectivo trámite en la oficina de servicio al transportador.
- f. En caso de pérdida de la tarjeta de control el conductor del vehículo debe dirigirse a la oficina de servicio al transportador con la denuncia presentada ante autoridad competente y exhibir la tarjeta de operación del vehículo, quien le orientará sobre el procedimiento a seguir para su reposición.
- g. Durante el recorrido hacia la zona de descensos se prohíbe el ascenso o descenso de personal.
- h. Pasando la zona de descensos sólo se permite el ingreso del conductor y un auxiliar debidamente identificados.

### 1.2 Vehículos de transporte de carga:

El ingreso de estos vehículos con destino a la zona de encomiendas o estaciones de servicio está permitido de lunes a viernes en horario comprendido de las 6:00 A.M. a las 8:00 P.M.; sábados, domingos y festivos de las 8:00 A.M. a las 1:00 P.M., para lo cual deberán portar el documento autorizado por el Jefe del Departamento de Seguridad de La Terminal.

### 1.3 Vehículos particulares:

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

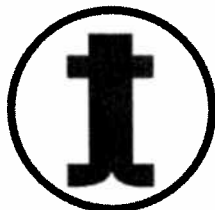
Nº 25 - 1

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- a. Sólo se permite el ingreso a vehículos particulares autorizados por el Departamento de Seguridad que presenten el documento de autorización establecido para tal fin por La Terminal.
  - b. El ingreso de vehículos particulares en épocas de temporada baja con destino a la zona de encomiendas o estaciones de servicio únicamente se realizará desde las 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados desde las 6:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.
  - c. En épocas de alta temporada su ingreso estará sujeto a la autorización del Jefe de Operación y Servicio, de acuerdo con el movimiento de vehículos que se registre al interior de la zona operativa.
2. **Procedimiento en plataforma de descenso:** Al llegar a este sector, el conductor de la empresa transportadora continuará su recorrido de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a. Respetar la señalización y demarcación existente en la vía y la ubicada en los corredores y zonas verdes; a su vez, hacer buen uso de ellas.
  - b. Estacionar de manera adecuada el vehículo, de tal forma que no se obstaculice el recorrido de otros vehículos y se garantice la seguridad de los pasajeros. Al hacer el desembarque de equipajes con destino final Bogotá, el auxiliar deberá utilizar la bodega del costado derecho preferiblemente y en el evento de utilizar la bodega del costado izquierdo, observará y velará porque no haya invasión del carril por parte de los pasajeros.
  - c. Verificar que al interior del vehículo no se encuentren equipajes o elementos abandonados, en tal caso, deberá informar o hacer entrega de estos elementos al comando de la Estación de Policía.
  - d. Sólo se permite la permanencia de los vehículos por el tiempo necesario para el descenso de pasajeros, acto seguido deberá evacuar la zona.
  - e. Por ningún motivo se permite el mantenimiento o arreglo mecánico de vehículos en este sitio. Para tal fin se debe hacer uso de las estaciones de servicio o en su defecto utilizar el servicio de grúa.
  - f. Para que el vehículo pueda continuar el recorrido hacia los parqueaderos operacionales, plataforma de encomiendas, o estaciones de servicio, solamente

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jan	Jan		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 25 de 2010.

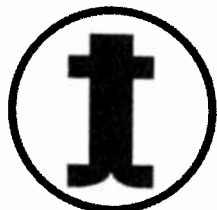
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

podrá ir en su interior el conductor y un auxiliar, siempre y cuando se encuentren debidamente identificados.

**Parágrafo.-** En épocas de alta temporada la apertura de puertas auxiliares para la evacuación de pasajeros estará sujeta a la autorización del Jefe de Operación y Servicio de acuerdo con el volumen de movimiento de vehículos que se presente.

3. **Procedimiento en plataforma de encomiendas:** Al llegar a éste sector, el conductor de la empresa transportadora cumplirá el siguiente procedimiento:
- Cualquier actividad de cargue o descargue dentro de esta zona debe cumplir con el procedimiento y tiempo de permanencia autorizado. Si la actividad de cargue o descargue no es de encomiendas, debe estar autorizada por La Terminal.
  - La permanencia en esta área, no podrá ser superior a treinta (30) minutos.
  - Estacionar el vehículo en reversa de manera adecuada, de tal forma que no se obstaculice el recorrido de otros vehículos y facilite las labores de embarque y desembarque de encomiendas.
  - No se permite el abordaje de pasajeros en este sector.
  - Cuando se realice el transporte de mercancías en vehículos de transporte de pasajeros con despacho origen Bogotá D.C., primero se debe realizar el embarque de encomiendas y posteriormente el abordaje de pasajeros en la zona de ascenso.
  - Los vehículos particulares que realicen éste tipo de operaciones deberán portar el documento autorizado por el Jefe del Departamento de Seguridad de La Terminal. Esta área sólo podrá ser utilizada por estos vehículos en el siguiente horario: De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 8:00 p.m., sábados y domingos de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
  - Los vehículos de transporte de pasajeros finalizada la labor de embarque o desembarque de mercancías, podrán continuar el recorrido hacia los parqueaderos operacionales, plataforma de ascensos, estaciones de servicio o salidas de la zona operativa, observando y acatando las señales de tránsito.

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

№ 25

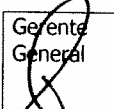



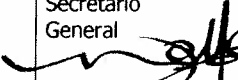
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- h. No se permitirá el uso de esta área como zona de parqueo; quien lo haga se expone a que su vehículo sea retirado con grúa, acarreándole la sanción correspondiente.

**Parágrafo.-** En épocas de alta temporada o en casos excepcionales se permitirá en este sector el abordaje de pasajeros. La Terminal adecuará los controles que correspondan con el fin de que el servicio a los usuarios se preste en condiciones de seguridad.

4. **Procedimiento en vías de circulación:** Con el fin de permitir la movilidad de los vehículos y la operación ordenada de las empresas de transporte, los conductores de éstas deben acatar los siguientes procedimientos en las vías de circulación de La Terminal:
- a. El uso de las vías se debe hacer de acuerdo con los sentidos viales demarcados en el piso o señales verticales.
  - b. Por ningún motivo se podrá asear o alistar el vehículo así como dejar o recoger pasajeros en cualquier punto de las vías internas de La Terminal.
  - c. Transitar sin exceder la velocidad máxima permitida, la cual es de veinte (20) Kilómetros por hora.
  - d. Permanecer siempre en continuo movimiento; en caso de presentarse falla mecánica, se deben tomar las medidas de seguridad y aislamiento reglamentarias y proceder a movilizar el vehículo hacia las estaciones de servicio e informar al personal de La Terminal más cercano.
  - e. Se debe respetar y hacer buen uso de la señalización ubicada en los andenes, corredores y zonas verdes.
  - f. No se admitirá el uso de fuentes o actividades que genere contaminación auditiva. Se prohíbe accionar bocinas o cornetas y provocar ruidos excesivos por aceleramiento de motores, equipos de sonido o radios con alto volumen, dispositivos de frenos ruidosos y otros que causen el mismo efecto.
  - g. Los recorridos de traslado dentro de la zona operativa deben realizarse acatando las disposiciones vigentes en materia de tránsito, así como los procedimientos y disposiciones consagrados en el presente manual operativo.

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo - 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25 de 2010.

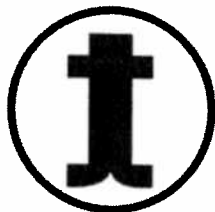
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Parágrafo.-** En épocas de alta temporada o en casos excepcionales en los que se requiera la modificación de sentidos viales, la decisión estará sujeta al análisis y autorización del Jefe de Operación y Servicio y la coordinación con las autoridades de tránsito competentes. En tal sentido La Terminal comunicará a las partes involucradas tal decisión conforme con lo indicado en el sistema de gestión de calidad.

5. **Procedimiento en parqueaderos operacionales:** Al llegar a esta área, el conductor de la empresa transportadora cumplirá con el siguiente procedimiento:
- a. Estacionar de manera adecuada el vehículo de tal forma que no se obstaculice el recorrido y se facilite el parqueo de otros vehículos.
  - b. Los sitios de estacionamiento temporal no se encuentran asignados específicamente a ninguna empresa de transporte, por lo que se debe hacer uso racional de dicho espacio permaneciendo solo el tiempo estrictamente necesario para tramitar la planilla de despacho.
  - c. Las empresas transportadoras deberán remitir por lo menos con un día de anticipación la relación de vehículos que prestarán reserva al día siguiente. Dicha relación puede ser variada de acuerdo con la dinámica de la operación; en todo caso, la reserva de vehículos diarios por empresa no podrá superar el cinco por ciento (5%) de vehículos a despachar. Si el número de vehículos programados como reserva supera este límite deberán hacer uso de los parqueaderos frente a los módulos u otro particular.
  - d. Los vehículos deben permanecer estacionados en reversa y frente al centro de la calzada con el fin de facilitar su evacuación en caso de emergencia.
  - e. Será de obligatorio cumplimiento apagar los motores del vehículo mientras éste permanezca parqueado.
  - f. Por ningún motivo se deben dejar las puertas del vehículo abiertas, ni los documentos y llaves al interior del mismo mientras permanece parqueado; además, se deben adoptar todas las medidas de seguridad tendientes a proteger el vehículo, sus accesorios y equipo.

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

**Nº 25**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

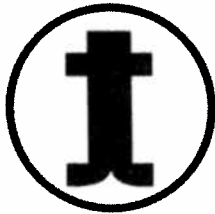
- g. Se deben tomar las medidas de seguridad necesarias tendientes a evitar hurtos o acciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o se causen daños a los vehículos y demás bienes que se encuentren en la zona operativa.
- h. Se prohíbe efectuar acondicionamiento mecánico y aseo, así como secar toallas y similares en las ventanas o exteriores de los vehículos y cualquier tipo de reparaciones o ajustes con herramientas.
- i. Se debe permanecer siempre en continuo movimiento cuando no se utilice o no exista disposición de lugares de parqueo.
- j. En ésta área se encuentra prohibida la circulación peatonal, únicamente podrá transitar personal administrativo de las empresas de transporte, conductores y auxiliares debidamente identificados de conformidad con el reglamento de visitantes y las normas sobre seguridad industrial. Excepcionalmente podrá transitar el personal requerido para emergencias, grúas de retiro de vehículos varados, y otros, previamente autorizados por el Jefe de Operación y Servicio. El personal de La Terminal así como el personal de las empresas de vigilancia privada, solicitarán la evacuación de personas no autorizadas. En el evento que no se acate la orden, se solicitará la intervención de autoridad policiva.

**Parágrafo.-** En épocas de alta temporada o en casos excepcionales que requieran la modificación de tiempos de parqueo, la decisión estará sujeta al análisis y autorización del Jefe de Operación y Servicio durante el tiempo que se estime conveniente.

La Terminal no se hace responsable por la pérdida o daño que sufra cualquier vehículo mientras se encuentre dentro de la zona operativa. De la seguridad del vehículo sólo es responsable la persona que está a cargo del mismo.

- 6. **Procedimiento puestos de control de entrada a plataforma de ascenso de pasajeros:** Se establecen dos puestos de control, uno en el parqueadero operacional del Módulo Rojo, sitio por el cual se ingresa a las plataformas de ascenso de los Módulos Rojo y Verde, y el otro en el parqueadero operacional del Módulo Azul, sitio por el cual se ingresa a las plataformas de ascenso de los Módulos Amarillo y Azul.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

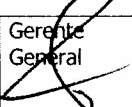
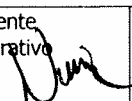
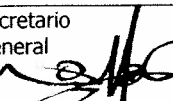
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

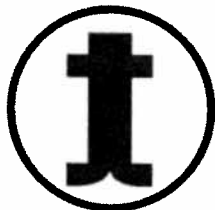
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

Al llegar a este control proveniente del respectivo parqueadero operacional, el conductor de la empresa transportadora continuará el recorrido de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Presentar en el puesto de control el comprobante de pago de tasa de uso, junto con el comprobante de prueba de alcoholimetría y aptitud física cuando así se requiera.
- b. Solamente se permite el ingreso de vehículos que tengan programado el cumplimiento de una línea y que se encuentren dentro de los treinta (30) minutos de antelación a la hora programada como despacho en el comprobante de pago de tasa de uso.
- c. Si no se cumple con el tiempo de control estipulado, no se permite el ingreso del vehículo debiendo permanecer en espera dentro del parqueadero operacional.
- d. Cuando un conductor no acredite la realización de la prueba de alcoholimetría con la presentación del respectivo comprobante, no se permitirá el ingreso del vehículo a la plataforma de ascenso, debiendo éste permanecer dentro del parqueadero operacional mientras el conductor procede a realizarse la prueba.
- e. Si la información contenida en el comprobante de pago de la tasa de uso no concuerda con las características que identifican externamente el vehículo, no se validará ni permitirá el ingreso del vehículo, debiendo permanecer en el parqueadero operacional mientras se realiza la aclaración y corrección de la información.
- f. Cumplidos los anteriores procedimientos se podrá continuar con destino a las plataformas de ascensos de pasajeros.

**Parágrafo.-** La Terminal podrá recurrir a medios tecnológicos para facilitar el control en esta zona, para lo cual se entenderá incorporada al presente manual la información que al respecto comunique La Terminal. Así mismo podrá modificar los tiempos de permanencia determinados en este artículo en épocas de temporada alta o cuando la operación lo requiera; esta decisión estará sujeta al análisis y autorización del Jefe de Operación y Servicio durante el tiempo que estime conveniente.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

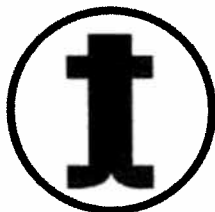
**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

7. **Procedimiento en plataforma de ascenso de pasajeros:** Al llegar a las plataformas de ascenso proveniente del puesto de control de entrada, vehículo deberá ingresar a las bahías de ascenso de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- La utilización de las bahías de ascenso son flexibles, es decir, que éstas no se encuentran asignadas de manera exclusiva a empresa de transporte alguna.
  - Se realizará control estricto del tiempo de permanencia, el cual no deberá exceder de treinta (30) minutos desde el momento que ingrese al puesto de control hasta el momento en que sale el vehículo por el puesto de control.
  - Estacionar de manera adecuada el vehículo, de tal forma que se facilite las labores de embarque de equipajes y ascenso de pasajeros.
  - Es de obligatorio cumplimiento apagar los motores mientras el vehículo permanezca parqueado.
  - Sólo se admitirá la presencia del conductor y/o auxiliar del respectivo vehículo siempre y cuando se encuentre debidamente carnetizado.
  - El personal de La Terminal así como el personal de las empresas de vigilancia privada solicitarán la evacuación de personas no autorizadas. En el evento que no se acate la orden, se solicitará la intervención de la autoridad policiva.
  - La operación de ascenso de pasajeros debe realizarse de manera ordenada.
  - Por ningún motivo se permite el cargue de encomiendas sobredimensionadas en este sector.

**Parágrafo.-** En épocas de alta temporada o en casos excepcionales que requieran la modificación de sentidos viales, tiempos de utilización y uso diferente de las plataformas, la decisión estará sujeta al análisis y autorización del Jefe de Operación y Servicio.

8. **Procedimiento en puestos de control de salida – vehículos con ruta:** Al llegar a los controles de salida en la Avenida Boyacá y Avenida de la Constitución proveniente de las plataformas de ascenso, el conductor de la empresa transportadora finalizará su recorrido dentro de la zona operativa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.


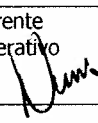

## Terminal de Transporte S.A.

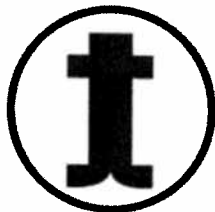
Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

- a. La salida de vehículos con ruta se hará únicamente por el carril derecho de la Avenida de la Constitución y por los carriles de salida de la Avenida Boyacá.
- b. El conductor del vehículo que sale con ruta debe entregar al operador del puesto de control el comprobante de pago de la tasa de uso, la planilla de relación de pasajeros, la prueba de alcoholimetría y el sello adhesivo para ser fijado en la puerta del vehículo, quien verificará que los datos contenidos en ellos efectivamente correspondan con la información de la carrocería del vehículo y al nivel de servicio autorizado por el Ministerio de Transporte.
- c. El funcionario de control debe verificar la fecha, hora, número de pasajeros con o sin tiquete, tipo de vehículo, empresa transportadora, destino, valor de la tasa de uso y placa del vehículo, los cuales no deberán presentar alteraciones, tachones, enmendaduras, borrones o interlineados u otra novedad que impida ejercer el control. Como prueba de la revisión efectuada el operador colocará en la planilla de viaje el sello de La Terminal asignado al respectivo puesto de control.
- d. En caso de novedad, el operario del puesto de control tomará los datos correspondientes. Si la inconsistencia es relacionada con el número de pasajeros, ésta será consignada en el registro de infracción y notificada al conductor permitiendo la salida del vehículo.
- e. Para confirmar la información de la planilla de viaje y del comprobante de pago de tasa de uso, el funcionario de control podrá solicitar a los pasajeros la exhibición del correspondiente tiquete de viaje. Cuando detecte novedades relacionadas con elusión en el pago de tasas de uso, se debe notificar al conductor del vehículo sobre el registro de infracción que se genera permitiendo la salida del vehículo.
- f. El operador registrará en el sello adhesivo los datos completos requeridos, sin enmendaduras o tachones que pongan en duda su autenticidad. Así mismo solicitará al conductor cerrar la puerta principal del vehículo y adherirá en forma horizontal el sello al vehículo cuidando de que quede unido a las dos partes de la puerta o entre la puerta y el marco de ésta, de forma tal, que en caso de abrirse esta el sello adhesivo se rompa; por último deberá cerciorarse que el sello quede totalmente adherido al vehículo sin permitir pliegues o situaciones que permitan su desprendimiento.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **25** de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

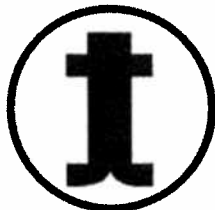
**Parágrafo.-** En estos puestos de control se debe validar el tiempo de permanencia del vehículo en la zona operativa de La Terminal, el cual no debe ser superior a dos (2) horas en La Terminal Central y de treinta (30) minutos en la Terminal del Sur.

9. **Procedimiento en puestos de control de salida vehículos sin ruta:** Al llegar a las porterías de salida el conductor terminará su recorrido dentro de la zona operativa de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- La salida de vehículos sin ruta se realizará únicamente por el carril izquierdo de salida a la Avenida de la Constitución.
  - El funcionario del puesto de control verificará la información del documento con los datos del vehículo, registrando la información en la base de datos, si no encuentra novedad se permitirá la salida al vehículo; en caso contrario deberá generar un reporte al superior inmediato o el registro de infracción al manual operativo si fuere el caso.
  - Cuando no se presente la tarjeta de control o ésta registre inconsistencias en la información que no sea aclarada satisfactoriamente por el conductor, el vehículo será reportado a las autoridades correspondientes.

**Parágrafo.-** En estos puestos de control se debe validar el tiempo de permanencia del vehículo en la zona operativa de La Terminal, el cual no debe ser superior a dos (2) horas en La Terminal Central y treinta (30) minutos en La Terminal del Sur.

10. **Procedimiento Módulo de excretas:** Una vez el vehículo ha ingresado al módulo de excretas por la ruta de ingreso diseñada por La Terminal, se debe seguir el siguiente procedimiento:
- Esperar el turno.
  - Ubicar el desagüe del baño directamente sobre la rejilla central.
  - Iniciar el descargue del baño en su totalidad con la colaboración del operario, si es necesario.
  - Utilizar sólo el tiempo que requiera la operación.
  - Verificar que haya evacuado en su totalidad y cerrar el desagüe.
  - Retirar el vehículo atendiendo todas las señales de tránsito.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

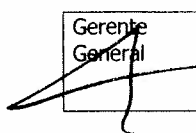
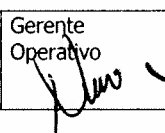
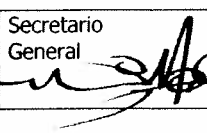
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- g. Se prohíbe el depósito de Basuras (bolsas plásticas, papeles, toallas higiénicas, tampones, pañales, residuos de comida, botellas, frascos) en las rejillas del módulo.
- h. Se prohíbe el depósito de productos diferentes al químico de los baños en las rejillas del módulo.

**Artículo 19.- Zona de pasajeros:** Las áreas de operación de las empresas de transporte en la zona de pasajeros están determinadas en el artículo 17 y sobre ellas se despliegan los siguientes procedimientos:

1. **Procedimiento en zona de Cola:** En estas áreas no se permite la presencia de personal administrativo ni de conductores de las empresas transportadoras; se deben tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Solamente se permite la presencia de pasajeros mientras realizan el pago del tiquete de viaje.
  - b. El personal de La Terminal, así como el personal de vigilancia privada, se encargará de la evacuación de personas no autorizadas. En el evento que no se acate la orden, se solicitará la intervención de autoridad policial y se producirá el respectivo registro de infracción al manual operativo.
  
2. **Procedimiento en taquilla:** En estas áreas solamente se permite la presencia de personal administrativo de las empresas de transporte, quien debe estar plenamente identificado y aplicar los requisitos que se establecen a continuación:
  - a. Brindar buen trato y atención al usuario del servicio de transporte de pasajeros por carretera y a los usuarios en general.
  - b. Cumplir las normas de aviso y señalización establecidas por La Terminal. No se permite la fijación de avisos en ventanales, puertas y muros, o cualquier otro dispositivo que genere contaminación visual.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

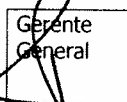


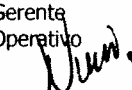
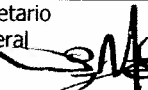
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

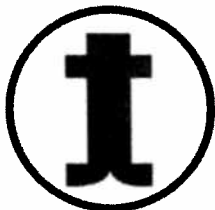
**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- c. Se prohíbe practicar el pregoneo y emplear sistemas o mecanismos que coarten al usuario la libertad de elección de la empresa transportadora en la cual desea viajar.
- d. En la parte superior de cada taquilla deberá ubicarse un aviso permanente con el nombre de cada empresa de transporte que permita su identificación de conformidad con los parámetros que para el efecto entregue La Terminal; éste no podrá ser modificado en su tamaño, forma y diseño, sin la autorización escrita de La Terminal.

**Parágrafo.-** Sólo se permite a las empresas de transporte la venta de tiquetes a destinos que tengan autorizados por el Ministerio de Transporte y la información que brinden sus taquillas y funcionarios deberá corresponder a dichas autorizaciones.

- 3. **Procedimiento en sala de espera de ascenso:** En estas áreas solamente se permite la presencia de personal administrativo de las empresas de transporte, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Observar las normas de comportamiento y convivencia.
  - b. Cumplir con las obligaciones y las disposiciones que se establezcan.
  - c. El uso de esta sala únicamente está permitido a usuarios del transporte. Se prohíbe la presencia de conductores, auxiliares y dependientes de las empresas transportadoras.
- 4. **Procedimiento Salas VIP:** Solo funcionarán las que estén legalmente autorizadas. Se permite la presencia de personal administrativo y de servicio de las empresas de transporte; teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:
  - a. Brindar excelente servicio al usuario del transporte de pasajeros por carretera.
  - b. Solamente se permite la presencia de personal que se encuentra en espera para iniciar el viaje y que porte el respectivo tiquete.
  - c. Las salas deben permanecer en óptimas condiciones de aseo y limpieza.
  - d. No se permite la fijación de avisos en ventanales y puertas.

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

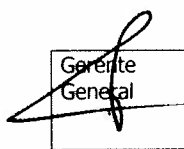
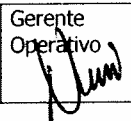
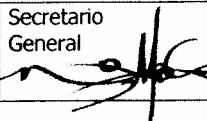
Nº 25

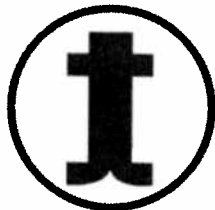
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- e. Solo podrán ingresar pasajeros de las salas VIP a las plataformas de ascenso en el momento en que se encuentre el vehículo debidamente parqueado en la plataforma de ascenso.
5. **Procedimiento punto de despacho:** Únicamente se permite la presencia de personal administrativo y de servicio de las empresas de transporte, conforme a lo siguiente:
- Realizar el chequeo de tiquetes a todos los pasajeros que van a iniciar el viaje.
  - Esta prohibido el paso de carros porta-equipajes hacia las plataformas de ascenso de pasajeros.
  - Solamente se permite el acceso de personas que porten el respectivo tiquete o personal de la misma empresa transportadora debidamente identificado o autorizado.
  - El ingreso de los pasajeros sólo se cumplirá cuando el vehículo se encuentre parqueado adecuadamente en la plataforma de ascenso.
6. **Procedimiento taquilla de encomiendas:** En esta área únicamente se permite la presencia de personal administrativo y de servicio de las empresas de transporte, debiendo cumplir las siguientes instrucciones:
- El recibo de mercancías solamente se puede realizar a través de las taquillas de atención al usuario ubicadas en la parte sur del Módulo Verde.
  - En éste sector no se permite la venta de tiquetes.
  - El personal de las empresas de transporte debe permanecer debidamente identificado.
  - Esta prohibido el paso de carros portaequipajes hacia esta zona.

**Artículo 20.- Otros procedimientos:** Son aquellos que hacen parte de las actividades complementarias que realiza el personal administrativo y los conductores de las empresas de transporte en desarrollo de las funciones propias de la operación del servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



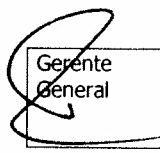
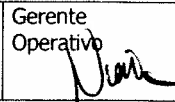

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

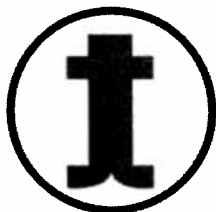
Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

1. **Procedimiento por fallas mecánicas en áreas operativas:** Cuando se presenten fallas en los vehículos que se movilizan en el área operativa, se cumplirá con las siguientes instrucciones:
  - a. De ser posible se debe estacionar el vehículo permitiendo la normal circulación del tráfico tomando las medidas de seguridad y señalización correspondientes.
  - b. Se informará inmediatamente al personal de La Terminal, y será el Jefe de Operación y Servicio de área quien se encargará de la novedad y de coordinar las acciones a seguir.
  - c. Si el vehículo se puede movilizar deberá ser dirigido a las estaciones de servicio para el correspondiente mantenimiento.
  - d. Si la falla se puede corregir en el sitio donde se encuentra el vehículo mediante la realización de labores menores que no impliquen tiempos superiores a 15 minutos, se permitirá la realización de éstas siempre y cuando no se cause derrame de combustibles o aceites que puedan generar deterioro y mala presentación de vías y/o parqueaderos.
  - e. Si la falla no se puede corregir y no es posible la movilización del vehículo, se deberá proceder al retiro del mismo de las instalaciones de La Terminal mediante la utilización de una grúa previa autorización de ingreso de dicho vehículo.
  
2. **Procedimiento de actualización de datos del parque automotor:** Para poder atender las solicitudes de ingreso de nuevos vehículos, modificar números internos, niveles de servicio, realizar el traslado de empresas, o solicitar la exclusión de vehículos, se deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. Las solicitudes serán atendidas únicamente en la oficina de Servicio al Transportador mediante comunicación escrita en la cual se describe la modificación solicitada.
  - b. Se debe anexar copia de las tarjetas de operación y licencia de tránsito vigentes del respectivo vehículo, con el objeto de mantener actualizada la base de datos del parque automotor de las diferentes empresas de transporte.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



*Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- c. La solicitud será resuelta de manera inmediata siempre y cuando se cumplan todos los requisitos.
- d. Antes de realizar el pago de la tasa de uso debe verificarse en caja de recaudos la realización de la actualización solicitada.

## CAPÍTULO V

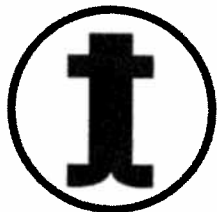
### TASA DE USO

**Artículo 21.- Definición:** Denominase tasa de uso al valor que deben cancelar las empresas de transporte por el uso de las áreas operativas de La Terminal, conforme lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2762 de 2001 expedido por el Ministerio de Transporte y las Resoluciones 2222 del 2002, 4222 de 2002 y 4383 de 2008.

**Artículo 22.- Pago de la tasa de uso:** Éste se cumplirá exclusivamente en las cajas de recaudos de La Terminal, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El conductor solicitará a la empresa transportadora la respectiva orden de despacho.
- b. La empresa transportadora expedirá la orden de despacho conforme al modelo autorizado y registrado ante La Terminal. Cualquier variación a la orden de despacho será notificada previamente a La Terminal.
- c. La orden de despacho será diligenciada en su totalidad, sin enmendaduras, correcciones, tachones, borrones, o datos ilegibles que pongan en tela de juicio su autenticidad y que puedan inducir a error al cajero.
- d. Con treinta (30) minutos de antelación a la hora programada como despacho, el conductor debe acercarse a una de las cajas de recaudo de La Terminal a cancelar el valor que corresponda por tasa de uso y solicitar el respectivo comprobante de pago el cual incluye el pago de la prueba de alcoholimetría.
- e. Antes de retirarse de la caja de recaudos el conductor debe verificar y comprobar los datos impresos en el documento expedido y reclamar en su totalidad los dineros sobrantes.

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

- f. Cualquier reclamación se realizará de manera inmediata ante el funcionario de caja o el Jefe de Operación y Servicio.
- g. Con el comprobante de pago de tasa de uso debidamente expedido el conductor se dirigirá a la oficina de alcoholimetría para realizarse la prueba de alcoholemia y si fuere el caso los exámenes de aptitud física.
- h. Con el comprobante de pago de tasa de uso y el comprobante o registro de examen de alcoholimetría el conductor podrá dirigirse con su vehículo al punto de control de ingreso a la plataforma de ascenso de pasajeros.

**Parágrafo.-** La Gerencia Operativa o quien ésta designe coordinará la realización de operativos externos e internos con las autoridades de tránsito y transporte competentes, orientados a controlar la evasión y elusión en el pago de las tasas de uso, el cumplimiento del manual operativo y demás normas aplicables, exigiendo la presentación y el cumplimiento de las formalidades en cuanto a sellos y demás mecanismos de control establecidos.

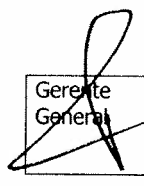
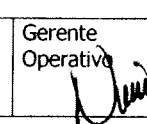
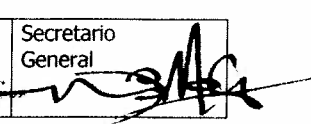
La Terminal se reserva el derecho a cobrar los exámenes que con posterioridad se deban exigir a los conductores para determinar su aptitud, condición o capacidad física de conducción.

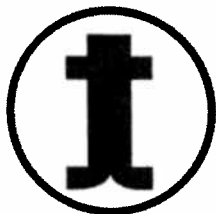
**Artículo 23.- Vigencia de la tasa de uso:** La tasa de uso expedida por La Terminal, para que sea utilizada con el propósito y fin de su compra, tendrá vigencia de hasta Diez (10) minutos después de la hora programada para despacho y de tres (3) horas a partir de la hora programada para efectos de control periférico en la frontera del perímetro urbano de Bogotá D.C., sin perjuicio de las causales de convalidación.

**Parágrafo.-** Los tiempos determinados en el presente artículo podrán variar en los periodos de temporada alta, de acuerdo a la necesidad del servicio.

**Artículo 24.- Convalidación de la tasa de uso:** La convalidación de tasas de uso se realizará únicamente en la oficina de Servicio al Transportador mediante el siguiente procedimiento:

- a. Solamente serán convalidadas las tasas de uso que no presenten sello de

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Vº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**


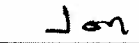
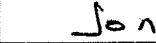
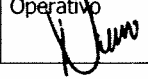
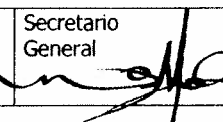
- ingreso a la plataforma de ascenso de pasajeros.
- b. Para efectos de la convalidación sólo serán modificables los datos correspondientes a la fecha y hora de despacho, la demás información tiene el carácter de inmodificable.
  - c. La convalidación por falla mecánica sólo se tendrá en cuenta para los vehículos que presenten deficiencias en los parqueaderos operacionales previo reporte y visto bueno de la oficina de servicio al transportador.
  - d. No se convalidarán tasas de uso por planillas mal elaboradas por parte de funcionarios de la empresa transportadora ni por errores atribuibles a los empleados de caja de La Terminal S.A.
  - e. De igual forma no se realizará la convalidación de la tasa de uso cuando las autoridades de tránsito y transporte en desarrollo de sus funciones determinen por cualquier causa la cancelación del despacho programado.
  - f. Las tasas de uso deben ser presentadas el mismo día para el respectivo visto bueno en la oficina de Servicio al Transportador, sin este requisito no podrán ser convalidadas. El visto bueno es el ejercicio mediante el cual el funcionario autorizado imprime una rúbrica manuscrita que significa la presentación personal de la tasa de uso y la voluntad de la empresa de transporte de convalidarla dentro de los treinta (30) días siguientes para hacer uso de ella de acuerdo con los requisitos para su convalidación.
  - g. Para proceder a realizar la convalidación de la tasa de uso se debe presentar la nueva orden de despacho debidamente diligenciada.

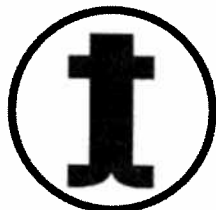
## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES DE LA TERMINAL

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS EMPRESAS TRANSPORTADORES

**Artículo 25.- Obligaciones de La Terminal:** Son obligaciones de La Terminal, las establecidas en el Artículo 13 del Decreto 2762 de 2001, así:

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

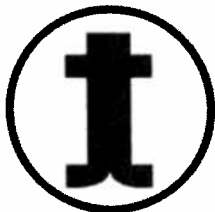
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

1. Operar La Terminal de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 2762 de 2001 y normas que lo complementen o adicionen.
2. Prestar los servicios propios de La Terminal relacionados con la actividad transportadora en condiciones de equidad, oportunidad, calidad y seguridad.
3. Elaborar y aplicar el manual operativo de conformidad con las disposiciones vigentes o las que se expidan para tal fin.
4. Permitir el despacho únicamente a las empresas de transporte debidamente habilitadas, en las rutas autorizadas o registradas ante el Ministerio de Transporte.
5. Definir de conformidad con la necesidad del servicio y la disponibilidad física la distribución y asignación de sus áreas operativas.
6. Permitir a las autoridades de tránsito y transporte el desempeño de sus funciones respecto del control de la operación en general de la actividad transportadora al interior de La Terminal
7. Expedir oportunamente el documento que acredita el pago de la tasa de uso al vehículo despachado desde La Terminal o su conjunto de instalaciones.
8. Con fundamento en el artículo 2° de la Ley 336 de 1996 y en consonancia con los programas de seguridad que implemente el Ministerio de Transporte, La Terminal deberá disponer dentro de las instalaciones físicas de los equipos, el personal idóneo y un área suficiente para efectuar exámenes médicos generales de aptitud física y practicar la prueba de alcoholimetría a los conductores que estén próximos a ser despachados.
9. Suministrar al Ministerio de Transporte de manera oportuna la información relacionada con la operación del transporte de pasajeros, de acuerdo con los formatos, plazos y medios que para este fin establezca el Ministerio.
10. Cobrar las tasas de uso fijadas por el Ministerio de Transporte en los términos del Decreto 2762 de 2001 y la Resolución 2222 de 2001.
11. No permitir bajo ningún pretexto dentro de las instalaciones de La Terminal el pregoneo de los servicios o rutas que prestan las empresas transportadoras.

**Artículo 26.- Derechos de las empresas de transporte:** Las empresas de transporte debidamente autorizadas o habilitadas para prestar el servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera al utilizar La Terminal tendrán los derechos establecidos en el Artículo 14 del Decreto 2762 de 2001, así:

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

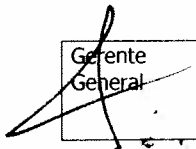
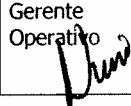
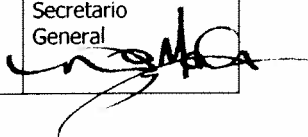
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

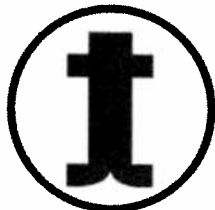
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

1. Acceder a los servicios que presta La Terminal a través de su infraestructura en condiciones de seguridad y comodidad.
2. Utilizar las áreas operativas de La Terminal de conformidad con la distribución y asignación definida por ésta.
3. Tener acceso en condiciones de equidad, a los servicios conexos y complementarios que ofrece La Terminal, dentro de las condiciones de uso establecidas.

**Artículo 27.- Deberes y obligaciones de las empresas de transporte:** Además de los derechos de las empresas transportadoras usuarias de La Terminal señalados en el artículo 15 del Decreto 2762 de 2001, se establecen como deberes los siguientes:

1. Cumplir con las normas de tránsito y transporte y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el presente manual operativo.
2. Dar precisas instrucciones a los conductores para que permitan el control y registro de ingreso y salida de los vehículos de La Terminal y atiendan la orden de detener sus vehículos en los puntos de control periférico de La Terminal para el control de las autoridades de Tránsito y Transporte y a los funcionarios de La Terminal tendientes a revisar el comprobante de pago de tasa de uso y demás documentos que por exigencia legal se deban observar.
3. Pagar oportuna e integralmente las tasas de uso, las cuales serán cobradas por La Terminal a las empresas transportadoras por los despachos efectivamente realizados en los términos del Decreto 2762 de 2001, la Resolución 2222 de 2001 y la Resolución 4383 de 2008, así como hacer uso de ellas dentro de los términos establecidos en el presente manual operativo.
4. Suministrar información permanente, veraz y oportuna sobre el servicio tanto a La Terminal como a los usuarios. Informar por el medio más rápido a las autoridades de La Terminal sobre la presencia de personas sospechosas, mendigos, intermediarios o revoleadores dentro de las áreas operativas y permitir que estas actúen sin contratiempo.
5. Utilizar las diferentes áreas de La Terminal de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual operativo, en el reglamento de propiedad horizontal de la copropiedad, los manuales de convivencia, las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional y demás normas que los adicionen o modifiquen.
6. Expedir tiquete de viaje exclusivamente en las taquillas de La Terminal asignadas

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



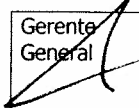
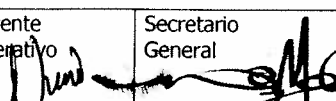
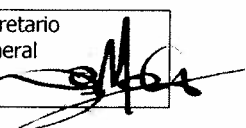
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

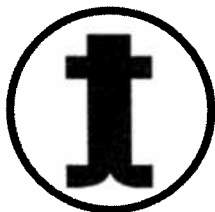
Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- para ello y sólo para las rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte.
7. Capacitar permanentemente a su personal sobre las normas de tránsito y transporte, señalización operativa y de tránsito y manual operativo de La Terminal.
  8. Dotar a los conductores y a todos los que dependan de la empresa de transporte de un carné de identificación y de los elementos de protección personal requeridos de acuerdo a la actividad que desarrollan y los riesgos a los que estén expuestos.
  9. Mantener las áreas utilizadas en perfectas condiciones de mantenimiento y aseo.
  10. Implementar en las áreas de uso de la empresa un plan de emergencia y evacuación que esté alineado al plan de emergencias de La Terminal y dotarlas de los elementos de seguridad industrial necesarios.
  11. Responder económicamente por los daños en las instalaciones o equipamiento de La Terminal producidos por el personal de su empresa o por el personal de la entidad con la que tenga convenios.
  12. Dar trámite a las quejas formuladas por los representantes de La Terminal relacionadas con sus funcionarios y el servicio e informar sobre las medidas administrativas tomadas.
  13. Disponer del personal necesario en las puertas de acceso a la plataforma de ascenso de pasajeros con el fin de permitir el paso únicamente a los que porten el ticket de viaje, sólo para abordar los vehículos próximos a salir.
  14. Fijar en las carteleras de las taquillas, en un lugar visible al público, las especificaciones del servicio de transporte, tipo de vehículo, destino, tarifas y horarios y hacerlo conforme al servicio y rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte o por la autoridad competente.
  15. Presentar a La Terminal el registro mensual del personal que labora a su servicio, con indicación de cargo, fecha de ingreso, función básica y novedades de personal.
  16. Propender para que el personal empleado, los conductores, auxiliares, y demás colaboradores sean capacitados permanentemente en temas de salud ocupacional, seguridad industrial, autocuidado y cuidado del medio ambiente y cumpla con las disposiciones establecidas por La Terminal frente a estos temas.
  17. Colaborar con el personal de La Terminal en labores de vigilancia, control, supervisión y en la entrega de documentos e información relacionados con tickets, planilla y pago de la tasa de uso.
  18. Someter a los conductores a las pruebas de alcoholimetría y de aptitud física de acuerdo a los requerimientos establecidos en Decreto 2762 de 2001, o las

Gerente General 	Gerente Administrativo Jan	Gerente Planeación Jan	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

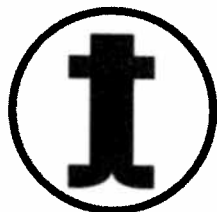
requeridas por la autoridad competente.

19. Velar porque al usuario se le preste un servicio eficaz, cumpliendo con los horarios y manteniendo los vehículos en un estado satisfactorio de mantenimiento, funcionamiento y aseo.
20. Implementar conductas destinadas a promover la sana competencia.
21. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por La Terminal sobre temas relativos al transporte o a la operación.

**Artículo 28.- Prohibiciones a las empresas de transporte:** se prohíbe a las empresas transportadoras, sus conductores y demás personal usuario de La Terminal:

1. La utilización de las áreas operacionales por un tiempo mayor a lo establecido en el presente manual operativo.
2. La salida de sus vehículos de La Terminal con la tasa de uso vencida, con la tasa de uso cancelada en forma irregular o fraudulenta, con los datos impresos en el recibo de pago de la tasa de uso modificados o alterados, o sin cancelar la tasa de uso respectiva.
3. Realizar actividades diferentes a las establecidas y definidas para cada área en el manual operativo.
4. Exender los tiquetes por fuera de las taquillas asignadas a cada empresa así como exenderlos para destinos no autorizados por el Ministerio de Transporte o para su reventa.
5. Utilizar, permitir, patrocinar, tolerar, practicar el pregoneo y/o el revoleo o cualquier acto similar para promover la venta de tiquetes y servicios que coarte al usuario la libertad de elección de la empresa transportadora de su preferencia.
6. Permitir el ascenso o descenso de pasajeros de los vehículos en sitios diferentes a las plataformas destinadas para tal fin.
7. Permitir el ingreso de pasajeros a la plataforma de ascenso sin tiquete o autorizar su abordaje por fuera del horario de salida de los vehículos o extemporáneamente.
8. Fomentar o tolerar toda práctica que genere desorden e indisciplina social.
9. Realizar en las áreas operativas de La Terminal, mantenimiento, aseo, o arreglos mecánicos a los vehículos.
10. Recoger o dejar pasajeros dentro del área de influencia de cada terminal, así como transportarlos sin tiquete o contrato de transporte.

Gerente General	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo Jon	Secretario General Jon
-----------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

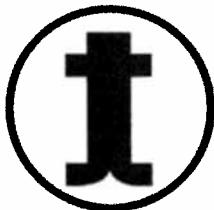
Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Nº. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

11. Obstaculizar o impedir el ejercicio propio de las funciones de vigilancia privada, control operativo y aseo, así como el control que deban ejercer las autoridades correspondientes.
12. Irrespetar de palabra o hecho a los trabajadores de La Terminal, así como también obstaculizar el ejercicio propio de sus funciones.
13. Permitir el almacenamiento y transporte de materiales inflamables, explosivos, tóxicos, corrosivos o armas, sustancias alucinógenas y otras que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas y la estructura física de La Terminal.
14. Permitir la operación de vehículos que generen polución o contaminen el ambiente por encima de los márgenes autorizados.
15. Construir, reformar o mejorar las taquillas, sin autorización de La Terminal.
16. Utilizar las diferentes áreas de La Terminal contraviniendo las normas del presente manual operativo, del reglamento de propiedad horizontal de la Copropiedad, los manuales de convivencia, las disposiciones sobre seguridad industrial, el reglamento de seguridad o las normas de tránsito y Policía.
17. Impedir u obstaculizar la operación de otras empresas transportadoras o de La Terminal sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
18. Arrojar escombros, desechos orgánicos e inorgánicos dentro de las vías internas de La Terminal y demás áreas de uso público.
19. Permitir el transporte de animales sin los requisitos mínimos de seguridad.
20. Permitir a los conductores o al personal asociado realizar actividades dentro de La Terminal, sin los elementos de identificación, unidades de dotación, o elementos de protección personal requeridos, según el caso.
21. Permitir la realización de actividades en cualquiera de las modalidades laborales de menores de edad sin el lleno de los requisitos legales establecidos por la autoridad competente así como permitir su transporte sin el lleno de los requisitos legales o los procedimientos establecidos por La Terminal.
22. Practicar y fomentar la competencia desleal.
23. Utilizar luces plenas, pitos, bocinas o similares en las instalaciones de La Terminal; remolcar vehículos automotores de impulsión humana o tracción animal; transportar pasajeros por fuera de la carrocería; adelantar vehículos en las áreas internas de La Terminal; hacer caso omiso de la señalización y demarcación vial definida en las vías internas de La Terminal; realizar uso indebido de los carriles de circulación y vías; conducir el vehículo a más de 20 kilómetros por hora.

Gerente General	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo Nunez	Secretario General [Signature]
-----------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

24. Desplazarse o transitar en la zona operativa o en general en las instalaciones de La Terminal en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias enervantes, alucinógenas o psicoactivas


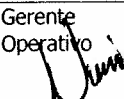
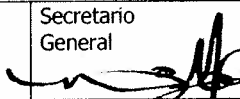
### CAPÍTULO VII

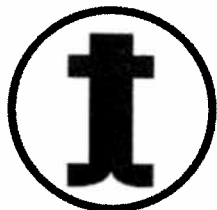
#### DEBERES Y PROHIBICIONES AMBIENTALES

#### EMPRESAS TRANSPORTADORAS

**Artículo 29.- Deberes Ambientales de las empresas transportadoras:** Son considerados deberes ambientales de las empresas transportadoras todos los actos y actividades que las comprometen con el cuidado y protección del medio ambiente, y en especial los que se detallan a continuación:

1. Promover el uso racional del agua en todas las actividades propias de la operación, lo que incluye al personal que presta los servicios directamente con la empresa transportadora o por intermedio de sus aliadas.
2. Promover el uso racional de energía tanto en las áreas de servicio al transportador como en las áreas operativas.
3. Suscitar dentro de su personal y en el personal que hace uso de las diferentes áreas operativas de La Terminal, la buena utilización de los depósitos de residuos sólidos de acuerdo con los fines establecidos para cada uno de ellos.
4. Crear conciencia de los diferentes efectos de la contaminación visual y orientar sus actividades en pro del control de dicha contaminación.
5. Crear conciencia de los diferentes efectos de la contaminación auditiva y orientar sus actividades en pro de la prevención de dicha contaminación.
6. Controlar el ingreso, transporte, salida, comercialización y tráfico de especímenes de flora y fauna.
7. Prevenir cualquier acto que atente contra la convivencia, protección y conservación del ambiente dentro de La Terminal.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25


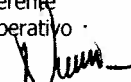
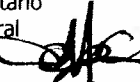
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

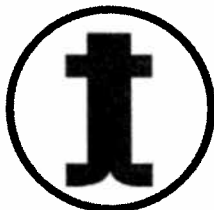
**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

8. Todo vehículo de transporte terrestre intermunicipal que transite en La Terminal deberá portar el certificado de emisión de gases vigente y cumplir con los límites de emisión de gases y opacidad establecidos.
9. Hacer uso adecuado de los sistemas de captación de aguas residuales del módulo de excretas y de la planta de tratamiento.
10. Usar adecuadamente las canecas galones dispersas en toda la zona operativa para depositar los residuos y separar los reciclables de los no reciclables.

**Artículo 30.- Prohibiciones ambientales a las empresas transportadoras:** Se prohíbe a las empresas transportadoras, en pro del compromiso social de La Terminal con el medio ambiente y con fundamento en el principio de correlación de sus asociados:

1. Utilizar pitos, cornetas, exostos de alta presión sonora, radios parlantes.
2. La generación de olores contaminantes producidos por aguas residuales, residuos sólidos sanitarios, contaminación de los cuerpos de agua, o por la satisfacción de necesidades fisiológicas.
3. Hacer uso del agua de los lavamanos, baños, orinales y bocatomas para el lavado de vehículos de transporte terrestre.
4. Realizar las descargas de los baños sanitarios de los buses intermunicipales en los sistemas de alcantarillado, sumideros, parqueaderos, lavadero de autos, vías, bahía de ascenso, pistas de descenso y puntos de control.
5. Arrojar residuos sólidos (basuras) o escombros en las zonas operativas de La Terminal, en sitios públicos o en sitios abiertos al público.
6. Presentar en horarios no autorizados por la empresa prestadora del servicio la recolección de los residuos sólidos.
7. Estacionar vehículos que dificulten la actividad de barrido y recolección de residuos sólidos o de escombros.
8. Usar los recipientes o demás elementos dispuestos para depositar los residuos sólidos con fines distintos a los establecidos.
9. Realizar la limpieza y barrido de vehículos que causen acumulación o esparcimiento de residuos sólidos.
10. Abandonar o arrojar llantas y escombros en la zona operativa. El generador deberá encargarse de su disposición final en los sitios autorizados.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

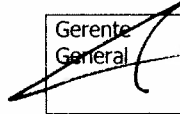

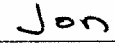
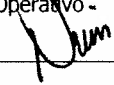
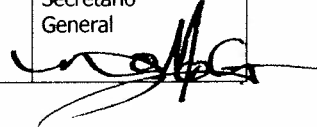
**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

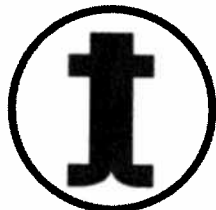
11. Fijar vallas, avisos, pendones, carteles, afiches, publicidad mobiliario urbano, vallas vehiculares, avisos en establecimientos comerciales, instalar globos, dumis y avisos separados de fachadas que no cumplan con la normatividad vigente.
12. El uso irracional de la energía y conectar aparatos que consumen energía de las toma corrientes sin previo consentimiento de La Terminal.
13. Realizar la tala y poda de árboles y arbustos sin previa autorización de la SDA.
14. Realizar cualquier actividad que provoque el deterioro de las zonas verdes y la afectación del estado fitosanitario del arbolado urbano, tales como: Arrojar y abandonar basuras y llantas en dichas zonas, o realizar necesidades fisiológicas en las mismas.
15. El ingreso, transporte, salida, comercialización y tráfico de especímenes de flora y fauna. La policía ambiental y ecológica será la encargada de incautar todas las especies que se identifiquen en la zona operativa y cuyo infractor será trasladado a la oficina de enlace de la Secretaría Distrital de Ambiente.
16. Lavar vehículos en las áreas operativas o en áreas no autorizadas.
17. Realizar necesidades fisiológicas en sitios públicos de La Terminal.
18. Fumar en sitios cubiertos y en lugares donde se pueda presentar alguna emergencia que atente contra la vida, bienes públicos y privados.
19. Realizar quemas abiertas para tratar residuos sólidos, peligrosos y líquidos.
20. Permitir la operación de vehículos que generen polución o contaminen el ambiente por encima de los márgenes autorizados.

### CAPÍTULO VIII

#### FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

**Artículo 31.- Sanciones:** las empresas de transporte que incumplan las obligaciones o incurran en las prohibiciones previstas en el Decreto 2762 de 2001 y en el presente manual operativo se les aplicará, según el caso, **AMONESTACIÓN ESCRITA O MULTA**, la cual oscilara entre uno (1) a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

Para efectos de aplicar las sanciones a las que se refiere el artículo anterior, se tendrán en cuenta la gravedad de la infracción de acuerdo al tipo de falta, las circunstancias que rodearon la misma y la incidencia del hecho en la adecuada prestación del servicio público de transporte.

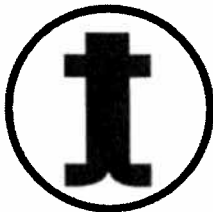
**Artículo 32.- Sujetos de la sanción:** Serán sujetos de sanción para efectos del manual operativo, las empresas transportadoras que prestan el servicio de transporte automotor de pasajeros por carretera, que tengan una relación contractual con ésta y que estén legalmente afiliadas, o su operación autorizada, quienes responderán inclusive por aquellas empresas con las que celebren convenios de colaboración empresarial o contratos temporales o permanentes y por las actuaciones de las personas que estén a cargo de unas y otras.

**Parágrafo.-** En el momento en que se presente una falta al manual operativo o la normatividad vigente dentro de La Terminal, y el sujeto infractor no pertenezca a una empresa de transporte, el funcionario que haya evidenciado la conducta dará inmediato aviso a la autoridad respectiva, quien actuará conforme a la norma que le sea aplicable.

**Artículo 33.- Aplicabilidad de la sanción:** Para efectos de la aplicabilidad de la sanción se tendrá en cuenta la codificación de faltas que se determina a continuación:

**Grupo I Faltas leves:** Las empresas de transporte que a través de sus empleados, taquilleros, conductores, operarios, colaboradores, propietarios de vehículos, o a través de los empleados, operarios, colaboradores, conductores de las empresas con las que tengan convenio de colaboración, o cualquier otro tipo de relación de la que se deriven actividades propias del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera dentro de La Terminal o dentro de sus áreas de influencia, que incurran en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, se sancionarán con amonestación escrita hasta por segunda vez; si se incurriese nuevamente en la violación de las normas contempladas como leves, se procederá a sancionar con una multa equivalente a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

Gerente General	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo Nina	Secretario General [Signature]
-----------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------------



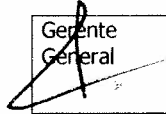
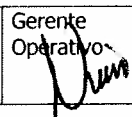
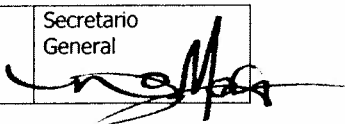
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

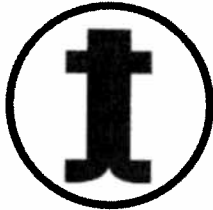
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

1. Realizar reparaciones o aseo dentro o fuera de los vehículos en áreas operativas de La Terminal.
2. Permitir la presencia de conductores y auxiliares en las zonas de cola y en las zonas de taquilla.
3. Autorizar el abordaje de pasajeros a la plataforma de ascenso por fuera del horario de salida del vehículo o extemporáneamente, así como permitir el ingreso de personas sin tiquete de viaje.
4. No mantener las áreas utilizadas en perfectas condiciones de orden y aseo.
5. Transitar o desplazarse por La Terminal en pantaloneta, sin camisa, sin zapatos o semidesnudo.
6. Desarrollar actividades y/o desplazarse dentro de La Terminal sin el carné de identificación respectivo.
7. Transportar pasajeros sin tiquete entre La Terminal y los puntos de control, así como presentar la planilla de relación de pasajeros con información adulterada o errónea.
8. Fomentar o tolerar toda práctica que genere desorden e indisciplina social.
9. No asistir dentro del semestre respectivo y sin causa justificada a más de la mitad de convocatorias realizadas por La Terminal para tratar temas relacionados con la operación y la actividad del transporte.
10. No implementar en las áreas de uso exclusivo de la respectiva empresa un plan de emergencia y evacuación y no dotar al personal de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios.

**Grupo II Faltas Graves:** Las empresas de transporte que a través de sus empleados, taquilleros, conductores, operarios, colaboradores, propietarios de vehículos, o a través de los empleados, operarios, colaboradores, conductores de las empresas con las que tengan convenio de colaboración, o cualquier otro tipo de relación de la que se deriven actividades propias del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera dentro de La Terminal o dentro de sus áreas de influencia, que incurran en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, se sancionarán con amonestación escrita la primera vez; si se incurriese nuevamente en la violación de las normas contempladas como graves, se procederá a sancionar con una multa equivalente a dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25



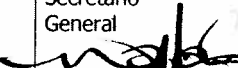
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

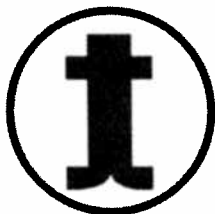
**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

11. Impedir u obstaculizar la realización de cualquier tipo de operativos de control de La Terminal, en especial los siguientes: No acatar la señal de detenerse en los puntos de control ubicados en los accesos y salidas de La Terminal, así como en el área de influencia; negarse a suministrar la información operativa requerida en los controles internos y externos de La Terminal; impedir el control y registro de ingreso y salida de vehículos de La Terminal.
12. Permitir el ascenso o descenso de pasajeros de los vehículos en sitios diferentes a las plataformas destinadas para tal fin.
13. Ingresar a la plataforma de ascenso de pasajeros sin haber cancelado la tasa de uso y haber realizado la prueba de alcoholimetría.
14. Impedir y obstaculizar la operación de otras empresas de transporte, así como obstaculizar los servicios que presta el personal de vigilancia, aseo, control y demás autoridades
15. No responder económicamente por los daños causados a La Terminal por el personal de su empresa.
16. Incumplir con las disposiciones sobre velocidad máxima permitida, señalización y demarcación vial y de las condiciones de operación y maniobra de vehículos dentro de las instalaciones de La Terminal y demás normas de tránsito.
17. Utilizar la plataforma de encomiendas y la plataforma de ascenso de pasajeros por un tiempo superior al establecido en el manual operativo.

**Grupo III Faltas Gravísimas:** Las empresas de transporte que a través de sus empleados, taquilleros, conductores, operarios, colaboradores, propietarios de vehículos, o a través de los empleados, operarios, colaboradores, conductores de las empresas con las que tengan convenio de colaboración, o cualquier otro tipo de relación de la que se deriven actividades propias del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera dentro de la terminal o dentro de sus áreas de influencia, que incurran en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, se sancionarán con amonestación escrita la primera vez; si se incurriese nuevamente en la violación de las normas contempladas como gravísimas, se procederá a sancionar con una multa equivalente a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

18. Permitir la operación de sus vehículos sin hacer uso de La Terminal así como

Gerente General 	Gerente Administrativo Jan	Gerente Planeación Jan	Gerente Operativos 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	--	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

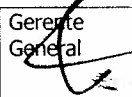
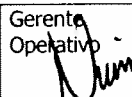
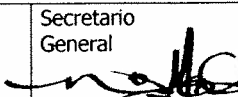
## Terminal de Transporte S.A.

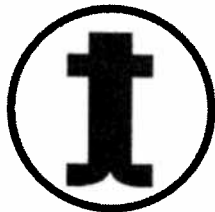
Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

- permitir la salida de sus vehículos de La Terminal sin cancelar la tasa de uso de acuerdo con el destino del vehículo.
19. Utilizar, permitir, patrocinar, tolerar o practicar el **PREGONEO O ACTOS SIMILARES** para promover la venta de tiquetes y emplear sistemas o mecanismos que coarten al usuario la libertad de elección de la empresa transportadora de su preferencia, así como la utilización de altavoces, megáfonos, micrófonos o similares para la venta de tiquetes o para anunciar la salida de los vehículos y permitir de cualquiera de sus empleados o colaboradores la aceptación o negociación de pasajeros con revoleadores.
  20. No practicarse los exámenes médicos generales de aptitud física y la prueba de alcoholimetría de acuerdo a las disposiciones que para su efecto se promulguen.
  21. Exender tiquetes fuera de las taquillas asignadas a cada empresa.
  22. Reformar las taquillas sin autorización de La Terminal, utilizarlas para vender o comercializar otro tipo de mercancías diferente a los tiquetes, utilizarlas como depósito o maletero o no especificar el servicio ofrecido en lugar visible al público.
  23. Agredir de palabra o físicamente a los funcionarios de la Terminal.
  24. Modificar sin previa autorización los datos impresos en los recibos de pago de la tasa de uso de La Terminal.
  25. Transportar materiales inflamables, explosivos, tóxicos, corrosivos y armas en los vehículos de transporte dentro de la zona operativa de La Terminal.
  26. Emplear menores de edad sin la autorización del Ministerio de la Protección social o de la entidad competente.
  27. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones del capítulo VII del manual operativo.
  28. Desplazarse o transitar en la zona operativa o en general en las instalaciones de La Terminal en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias enervantes, alucinógenas o psicoactivas.
  29. Ofrecer o entregar cualquier tipo de dadas a funcionarios de La Terminal que impida la realización de los respectivos controles o el cabal cumplimiento de sus funciones.
  30. Utilizar, aplicar o desplegar sobre los sellos de control o en las puertas de los vehículos cualquier tipo de sustancia que impida la fijación correcta del mismo.
  31. Ingresar a las terminales satélites periféricas sin el sello de control impuesto por

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

La Terminal o con el mismo alterado, destruido, retirado, desprendido.

32. Presentar en los puestos de control o ante los funcionarios que ejerzan actividades de supervisión, control, inspección y vigilancia documentos con información adulterada o que no corresponda a la verdad.

**Parágrafo 1.-** En el evento que se reglamenten nuevos tipos de conductas anti operativas, La Terminal, después de un proceso de notificación a las empresas de transporte y divulgación a los interesados, entrará a hacer efectiva su aplicación.

**Parágrafo 2.-** Cuando con una sola acción se incurra en concurso de conductas, inclusive si se tratará de faltas de diferente grupo, se aplicará la sanción máxima en unidad de multa, comprendida en tres (3) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes o en su defecto, la que faculte la Ley.




**Artículo 34.- Competencia para aplicar sanciones:** El competente para aplicar las sanciones previstas en el presente manual operativo es el Gerente General de La Terminal o quien éste delegue.

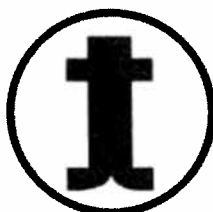
**Artículo 35.- Principios del procedimiento:** dentro de todas las actuaciones se observarán los principios que se determinan a continuación:

**Tipicidad:** Los presuntos infractores sólo serán procesados y sancionados por faltas previamente establecidas en las normas y en el manual operativo, siguiendo en todo caso las formalidades del procedimiento.

**Debido proceso:** Nadie podrá ser juzgado sino conforme a los normas preexistentes de acuerdo a lo consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, con observancia de las normas sustantivas y procedimentales propias de cada proceso, con plenas garantías del derecho a la defensa y con observación del principio de inocencia que determina que toda persona es inocente hasta que se demuestre lo contrario.

**Publicidad:** Las actuaciones realizadas y documentos allegados al proceso serán de conocimiento de los sujetos actuantes en el proceso y de los interesados, dándole el

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

carácter de público en cuanto al acceso a la información, conociéndose los términos y procedimientos a seguir en la actuación procesal, sin dilación alguna, procurando economía y celeridad en las etapas del proceso.

**Favorabilidad:** Las investigaciones y procedimientos administrativos sancionatorios que en virtud de este Manual Operativo se instauren, se desarrollarán con la norma vigente en el momento de la infracción. Cuando exista disposición posterior, más favorable al investigado o la conducta sancionable desaparezca, el funcionario competente para imponerla la aplicará de manera preferente.

**Contradicción:** Brindar la oportunidad para que el presunto infractor controvierta los elementos probatorios que se esgriman en su contra y a su vez presente su réplica frente a los mismos.

**Sana crítica:** Ejercicio mental de reconocimiento y valoración que realiza quien tiene a su disposición a toma de una decisión con base en elementos allegados a su conocimiento.

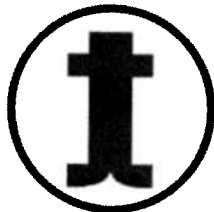
**Presunción de la buena fe:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas, conforme lo estipula el Código Civil Colombiano que a la letra dice: "la buena fe se presume, excepto en los casos en que la ley establezca la presunción contraria".

**Presunción de inocencia:** Toda persona natural o jurídica es inocente hasta que se demuestre lo contrario.

**Igualdad:** Recibir el mismo trato de las autoridades y gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades ante la ley sin ningún tipo de discriminación.

**Caducidad:** Las sanciones por infracciones cometidas al manual operativo caducan en un término de cinco (5) años contados a partir de la imposición de la misma.

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Cosa juzgada:** De conformidad con lo establecido en la Constitución política, después que una decisión quede en firme no podrá ninguna de las partes plantear su objeto de nuevo.

**Artículo 36.- Procedimiento:** Para garantizar el derecho de defensa y la eficacia del debido proceso en la imposición de las sanciones contempladas en el Decreto N° 2762 del 2001, y en el presente manual, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

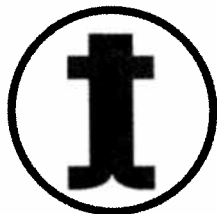
**Registro de infracción.-** Cuando los funcionarios que desempeñen actividades de coordinación, control, supervisión y vigilancia o desarrollen actividades relacionadas con el control de la actividad transportadora dentro de La Terminal o en su área de influencia, o quienes determine La Terminal, conozcan o tengan información de la comisión de una falta al manual operativo, expedirán inmediatamente el registro de Infracción al manual operativo, donde quedarán estipulados la fecha, hora y lugar de la presunta falta, nombre del presunto infractor, placas del vehículo, nombre de la empresa transportadora a la que pertenece el presunto infractor, nombre y firma de quien expide el registro de infracción.

**Constitución del Expediente.-** El registro de infracción al manual operativo se remitirá al Departamento de Servicio al Transportador de La Terminal a más tardar el día (1) hábil siguiente a su expedición, para validarlo y registrarlo; este despacho recopilará toda la información relacionada con la infracción, consolidándose en un solo expediente a nombre de la empresa transportadora infractora. El Jefe del Departamento de Servicio al Transportador deberá remitir el expediente a la Gerencia de Operaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del registro de infracción.

**Requerimiento previo.-** La Gerencia de Operaciones de La Terminal dentro de los tres (3) días hábil siguientes al recibo del expediente, enviará requerimiento escrito a la empresa de transporte, el cual contendrá la relación de los hechos, la norma vulnerada, los documentos que se tienen como prueba, las que se pretendan hacer valer y la indicación de términos.

La Gerencia de Operaciones podrá instar a la empresa transportadora para que envíe al funcionario o colaborador que cometió la falta a un taller de capacitación del manual operativo, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por parte de las autoridades de

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

Tránsito y Transporte, la Policía Metropolitana o La Terminal; tal solicitud se incluirá en el oficio de requerimiento.

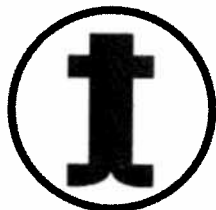
La notificación del requerimiento se surtirá personalmente al Representante Legal de la empresa transportadora o quien haga sus veces.

La empresa tendrá cinco (5) días hábiles a partir de su notificación para presentar por escrito sus descargos. Si la empresa de transporte dentro del término establecido no se pronuncia, se procederá conforme a lo determinado en este procedimiento. Si la empresa de transporte dentro de sus descargos solicita pruebas o las impugna, La Terminal definirá lo concerniente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, finalizados los cuales decidirá si hay lugar a sancionar o al cierre del procedimiento.

**Amonestación.-** No habiendo pronunciamiento por parte de la empresa de transporte, o habiendo méritos, de acuerdo al análisis realizado en analogía a las reglas de la sana crítica de los descargos y pruebas allegadas, el Gerente General de La Terminal o quién éste delegue procederá a expedir Resolución de amonestación a la empresa de transporte infractora; La Resolución de amonestación contendrá una clara exposición de motivos, la descripción de los hechos que la originan, el tipo de falta cometida y los fundamentos jurídicos que motivan la decisión. La Resolución de amonestación ordenará traslado por el término de cinco (5) días hábiles, y determinará el término de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación para que la empresa de transporte impugne la decisión. Si dentro del plazo estipulado se interpone recurso, la Gerencia General de La Terminal definirá en el término de tres (3) días hábiles lo concerniente. Este plazo podrá ampliarse a cinco (5) días hábiles si la empresa solicita o aporta nuevas pruebas; cumplido este término La Gerencia General de La Terminal deberá pronunciarse confirmando la decisión u ordenando el cierre del procedimiento mediante acto administrativo sobre el cual no procede recurso.

La Resolución de amonestación y el que resuelve la objeción deberán notificarse personalmente conforme al procedimiento establecido en el artículo 37 del presente manual operativo.

Gerente General	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo	Secretario General
-----------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------	--------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No **25** de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

**Multa.-** Dadas las circunstancias de aplicabilidad determinadas en el artículo 33 para cada grupo de faltas y cumplidas las instancias del procedimiento establecido en este artículo, La Gerencia General de la Terminal o quien ésta delegue, expedirá Resolución motivada que ordena el pago de la multa. La Resolución que ordena la multa contendrá una clara exposición de motivos, la descripción de los hechos que la originan, el tipo de falta cometida, los fundamentos jurídicos que motivan la decisión y ordenará traslado por el término de cinco (5) días hábiles.

La Resolución que ordena la multa y el acto que resuelve el recurso de reposición se notificarán personalmente.

**Recursos:** Contra la resolución que ordena la multa, procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, ante la Gerencia General de La Terminal, de conformidad con lo establecido en el Decreto 01 de 1984 – C.C.A. Art. 50 C.C.A el cual establece: "No habrá apelación de las decisiones de (...) (Sic), representantes legales de las entidades descentralizadas".

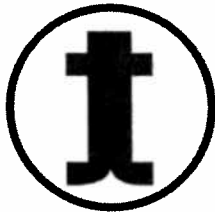
**Parágrafo 1.-** Para efectos de aplicar multas, las empresas transportadoras deberán haber sido requeridas y amonestadas previamente, y las infracciones que dieron origen a unas y otras haberse presentado dentro de los doce meses del respectivo año.

**Parágrafo 2.-** La Terminal se reserva el derecho a expedir la tasa de uso a los vehículos que hayan estado involucrados en el hecho que dio origen a la imposición de una multa o a vehículos a cargo de operarios (Conductor y auxiliar) responsables de la imposición de una multa, si la empresa no se encuentra a paz y salvo por este concepto.

**Artículo 37.- Notificaciones:** Para garantizar el derecho a la defensa, la Terminal podrá utilizar en sus actuaciones cualquier forma de notificación determinada en la ley, en especial las que se determinan a continuación:

1. **Notificación personal:** Las actuaciones que se deban notificar personalmente, se enviarán por correo certificado a la dirección de notificación judicial que aparece en el certificado de existencia y representación legal y se dirigirá al Representante Legal de la empresa de transporte o quien haga sus veces.

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.


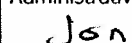

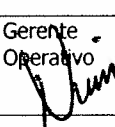
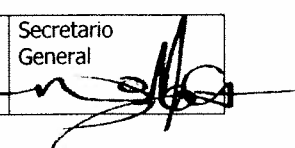
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

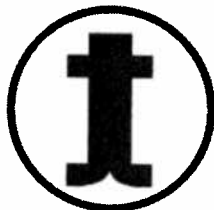
2. **Notificación por conducta concluyente:** Cuando no se hubiere realizado la notificación o ésta fuere irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el interviniente reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos posteriores.
3. **Notificación por medios electrónicos:** Las decisiones que deban notificarse personalmente, podrán ser enviadas al número del fax o a la dirección del correo electrónico de la empresa objeto de investigación, o de su defensor, si estos hubieren aceptado por escrito ser notificados de esa manera. En éste caso la notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte de fax o en la fecha de envío del correo electrónico.

**Artículo 38.- Pago de la multa:** Las multas impuestas como sanción deberán cancelarse en la Tesorería de La Terminal de Bogotá D.C. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que la ordena o del acto que resuelve el recurso.

**Parágrafo.-** El pago de la multa dentro del término establecido en este artículo dará derecho a rebajarla en un cincuenta por ciento (50%). La empresa de transporte sancionada que no haya cancelado la multa impuesta dentro del plazo estipulado en este numeral pagará intereses moratorios a la tasa máxima permitida por la ley y establecida por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de las acciones judiciales pertinentes del proceso ejecutivo, toda vez que, la resolución presta merito ejecutivo conforme al artículo 488 del código de procedimiento civil.

**Artículo 39.- Sugerencia para cambio o traslado de funcionarios u operarios o asociados:** Sin perjuicio de la sanción a que haya lugar, La Terminal podrá solicitar respetuosamente a las empresas transportadoras el cambio o traslado de aquellos funcionarios, operarios o asociados, cuyo comportamiento inadecuado con los usuarios en forma reiterada perjudique el buen funcionamiento y la imagen de La Terminal.

 Gerente General	 Gerente Administrativo	 Gerente Planeación	 Gerente Operativo	 Secretario General
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2016.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

Para tal efecto La Terminal tendrá en cuenta los registros de infracción al manual operativo, las quejas y reclamos recibidas, e informará por escrito a la empresa transportadora sobre la conducta inadecuada de sus empleados, operarios, colaboradores, asociados y en general toda persona que tenga relación con dicha empresa, con el fin de que internamente se le requiera o se tome la decisión que amerite el caso.

**Parágrafo.-** La Terminal se reserva el derecho a prestar los servicios propios de la actividad del transporte (prueba de alcoholimetría, venta de tasas de uso) a los operarios (conductores-auxiliares-funcionarios) que incumplan las disposiciones contenidas en el manual operativo en forma reiterativa.

**Artículo 40.- Compulsación copias a la Superintendencia de Puertos y Transporte.-** La Terminal remitirá copias de todo lo actuado a la Superintendencia de Puertos y Transporte, una vez en firme la resolución que decide sobre la sanción, para las acciones propias de esta autoridad.

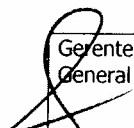


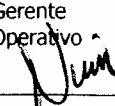

## CAPÍTULO VIX

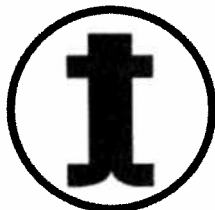
### DE LA TERMINAL SATÉLITE PERÍFERICA DEL SUR

**Artículo 41.- Aplicabilidad.-** Para todos los efectos, los capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIII y XIV del presente manual operativo serán aplicables a las Terminales Satélites Periféricas que en concordancia con las normas vigentes se encuentren debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, en operación y funcionamiento, así como los procedimientos que se especifican a continuación:

## CAPÍTULO X

### ÁREAS DE OPERACIÓN EN LA TERMINAL SATÉLITE PERÍFERICA DEL SUR

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Artículo 42.- De las áreas de Operación y Servicio.-** Las áreas de operación y servicio de La Terminal Periférica del Sur comprenden: Sótano, zona Nivel 1, oficinas de apoyo y servicios a los transportadores niveles uno y dos y zona de pasajeros niveles uno y dos.

**Artículo 43.- Sótano.-** Ubicado al costado suroccidental de las instalaciones, paralelo al ingreso de vehículos de las empresas de transporte. Atienden los servicios de ingreso y salida de vehículos particulares, motocicletas, bicicletas y servicio público de transporte individual. Hacen parte del sótano las siguientes zonas:

**Zona de descenso de pasajeros:** Destinada al descenso de pasajeros que llegan a La Terminal en servicio de transporte individual o vehículo particular.

**Zona de Entornadores de taxis:** Permite el registro de vehículos de transporte público individual, con el fin de asignarle un servicio.

**Parqueadero de taxis:** Destinado al parqueo transitorio de vehículos de transporte individual en espera de la asignación de un servicio luego de haber realizado el registro.

**Punto de asignación de servicio-taxi:** Zona donde se registra la información de los usuarios que requieren hacer uso del servicio público individual.




**Zona de ascenso de pasajeros al servicio público individual:** Destinada al ascenso de pasajeros a los vehículos de transporte público individual con el fin de iniciar el recorrido de salida de La Terminal.

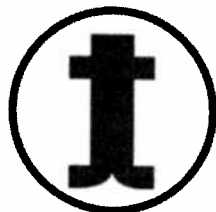
**Parqueadero de vehículos particulares y motocicletas:** Área destinada al parqueo de vehículos particulares y motocicletas mediante el registro sistemático de entrada y salida de los mismos y la cancelación de una tarifa autorizada por el Distrito Capital.

**Bicicleteros:** Área destinada a la ubicación organizada y segura de bicicletas sin generar ningún tipo de cobro al usuario.

**Bodegas y equipamientos:** Áreas Ubicadas a los costados del parqueadero público, destinadas a la ubicación de la subestación eléctrica, planta eléctrica, tanque de combustible, bombas de red de emergencia, estrip telefónico, bombas eyectoras de aguas negras y aguas lluvias, bombas y tanque de agua potable, bodegas asignadas a las empresas de aseo y de seguridad.

**Artículo 44.- Zona operativa nivel uno.-** Comprende todas las áreas de operación, localizadas en el primer nivel, destinadas al desarrollo de las operaciones de ascenso y

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

descenso de pasajeros de vehículos de transporte intermunicipal y de los alimentadores del transporte masivo. Hacen parte de esta zona los siguientes sitios:

**Vías de circulación:** Áreas de movilización interna que permiten el desplazamiento de los vehículos en desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros.

**Puestos de control de ingreso:** Localizado al costado oriental de las instalaciones, destinado a controlar el ingreso de vehículos que hacen tránsito de salida y llegada a la ciudad.

**Parqueadero operacional:** Localizado en la zona abierta de la parte central de las instalaciones, destinado al parqueo transitorio de los vehículos que se encuentran próximos a iniciar la operación de salida.

**Plataforma de ascenso de pasajeros:** Localizada al costado sur de las instalaciones, área destinada para albergar transitoriamente los vehículos para permitir el ascenso de pasajeros que llegan a las instalaciones de la Terminal con el fin de iniciar un recorrido de salida de la ciudad.

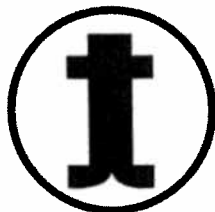
**Puesto de Control de Salida de vehículos:** Localizado al costado oriental de las instalaciones, tiene como fin controlar que los vehículos que salen cumplan con el pago de tasa de uso de conformidad con la ruta establecida y con autorización de la empresa de transporte.

**Plataforma de descenso de pasajeros:** Localizada sobre el costado occidental de las instalaciones, destinado a la parada transitoria de los vehículos tiene como fin permitir el descenso de los pasajeros que llegan a la ciudad y que hacen tránsito por La Terminal del Sur.

**Paradero de vehículo alimentador del sistema de transporte masivo:** Localizado al costado oriental de las instalaciones junto a la plazoleta, destinado a la acumulación de pasajeros y a la parada momentánea del vehículo alimentador destinado para realizar la operación de ascenso y descenso de usuarios del sistema.

**Artículo 45.- Oficinas de apoyo y servicios a los transportadores, niveles uno y dos.-** Corresponden a los servicios que complementan la actividad del transporte de

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

pasajeros destinados a cubrir necesidades del personal administrativo, técnico y operativo de las empresas de transporte, para tal efecto se encuentran: Oficinas de rodamiento, restaurantes, oficinas de operación servicio y seguridad, consultorio de alcoholimetría, oficina de recaudos, puesto de atención pre hospitalaria, batería de baños, orinales públicos, subestación de Policía, CAI de Policía de Tránsito y Carreteras, bodegas de proveedores, chut de acopio de residuos convencionales, bodegas, termo tanque, punto de información turística, punto de control de flora y fauna.


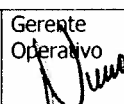
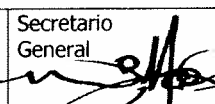
**Artículo 46.- Zona de pasajeros, niveles sótano uno y dos.-** Comprende las áreas localizadas en los niveles uno dos y sótano en su parte externa e interna, destinadas a la circulación y atención de los usuarios del servicio de transporte de pasajeros por carretera.

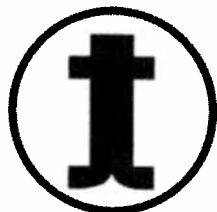
**Plazoleta de acumulación:** Ubicada al costado oriental de las instalaciones, destinada al tránsito de personas que llegan o salen de La Terminal así como a la acumulación transitoria de personas que buscan iniciar un recorrido de salida de la ciudad y que realizan la espera para la compra de tiquetes.

**Plataforma de ascenso por escalera y rampa:** Ubicada al costado oriental de las instalaciones contigua a la plazoleta de acumulación, tiene como finalidad permitir el ingreso de personas a las instalaciones de La Terminal, la rampa se encuentra acondicionada para el tránsito de personas con discapacidades físicas, de la tercera edad o que hacen uso de los carros maleteros con equipaje.

**Puente Peatonal:** Ubicado al costado sur de las instalaciones sobre la autopista sur, se integra de manera directa a las instalaciones de La Terminal a través de la plataforma de acceso peatonal permitiendo el tránsito de ingreso y salida de pasajeros.

**Plataforma de acceso peatonal:** Ubicada en el segundo nivel al costado oriental de las instalaciones, contigua a la plataforma de ascenso por escalera y rampa, tiene como principal función la integración de los pasajeros con La Terminal y los diferentes modos de transporte de la ciudad.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jan	Gerente Planeación Jan	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Taquillas de venta de tiquetes:** Ubicadas en el segundo nivel de las instalaciones, destinadas a la venta exclusiva de tiquetes, asignadas en calidad de arrendamiento a las empresas de transporte.

**Taquillas para servicio de giros y otros:** Destinadas al servicio de giros, venta anticipada de tiquetes o ventas por medio electrónico para las empresas cuya operación no es el corredor sur.

**Zonas de Cola:** Son áreas destinadas a la ubicación y desplazamiento de los usuarios antes de realizar el pago del tiquete de viaje.

**Puntos de información al ciudadano:** Se localizan en el primer y segundo nivel de las instalaciones, se encuentran atendidos por personal de la Terminal y tienen como principal función brindar información y orientación a los ciudadanos dentro de la Terminal sobre los servicios que se localizan en ella a si como información de rutas y horarios autorizados a las empresas de transporte.

**Salas de espera:** Ubicadas en el segundo nivel de las instalaciones, utilizadas para el alistamiento de los usuarios del servicio de transporte mientras se autoriza el abordaje hacia los vehículos, su uso está restringido a los usuarios del transporte que hayan comprado tiquete, para acceder a ella, es necesario presentar el tiquete de viaje.

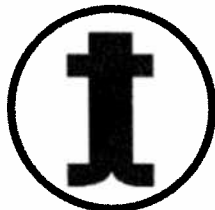
**Hall de llegada de usuarios:** Ubicados en el sótano en la zona de llegada de pasajeros que hacen uso del servicio de taxis y vehículos particulares y en el primer nivel en la zona de descensos de pasajeros que llegan a la ciudad en vehículos de transporte intermunicipal.

**Elevadores:** Equipos destinados al ascenso y descenso de usuarios desde el sótano hasta las taquillas, primer piso, mezanine y viceversa, están localizados en el costado norte del edificio.

Se cuenta con elevador especial para discapacitados, y su uso es exclusivo de esta población, está localizado a un lado de la sala de espera.

**Rampa electromecánica:** Destinada al descenso de pasajeros desde la sala de espera y hacia las bahías de ascenso, está situada al costado suroccidental de las instalaciones.

Gerente General	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo Nuno	Secretario General [Firma]
-----------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **25** de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

**Zona de encomiendas:** Lugares destinados para el recibo y despacho de encomiendas, está localizada en el sótano.

**Guarda-equipaje:** Sitio destinado al servicio de guardar los equipajes con contenido no perecedero ni prohibido a los usuarios que así lo requieran, sujeto a una tarifa determinada por La Terminal, está situado en el costado norte en el mezanine de la zona de descensos.

**Servicio de Duchas:** Ubicadas en el sótano, contiguas al hall de llegada de pasajeros, dotadas de servicio de agua caliente, kit de aseo personal para uso general de las persona que hacen uso de la Terminal. La tarifa de este servicio está determinada por La Terminal.


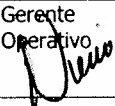
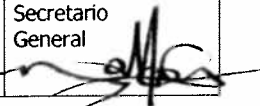
**Baterías de baños:** Ubicados en el sótano y segundo nivel de las instalaciones, destinados para el uso general de los usuarios de la Terminal, está compuesta por orinales, lavamanos, sanitarios, baños para discapacitados, plataformas para el cambio de pañales de bebés y dotados con sensores que registran el ingreso de usuarios, funciona de manera independiente para hombres y mujeres, la tarifa de servicio esta determinad por la Terminal.

**Parágrafo.-** La ubicación específica de las áreas mencionadas podrá cambiar por necesidad del servicio, descentralización de actividades, disposiciones legales o requerimiento administrativo; para lo cual se considerará incorporada al presente manual operativo la última ubicación que se comuniqué por parte de La Terminal. Así mismo, La Terminal podrá crear o autorizar la prestación de nuevos servicios y reservarse el derecho a cobrar el uso de las actuales o futuras áreas habilitadas.

Las empresas transportadoras deben utilizar las áreas que se determinan en este artículo conforme a su destinación.

## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN LA TERMINAL SATÉLITE PERIFÉRICA DEL SUR

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** — de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

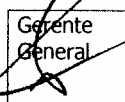
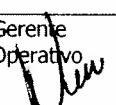
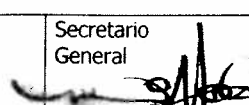
**Artículo 47.- Procedimiento en zona operativa, nivel uno:** Integrada por vías de circulación, puesto de control de ingreso, parqueadero operacional, plataforma de ascenso de pasajeros, puesto de control de salida de vehículos, plataforma de descenso de pasajeros, paradero de vehículo alimentador del sistema de transporte masivo, los cuales operan de conformidad con los procedimientos establecidos en el artículo 18 del presente manual operativo y el siguiente:

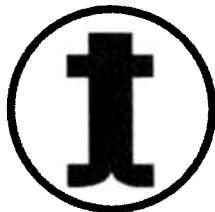
**Paraderos alimentadores:** El vehículo alimentador del sistema Transmilenio realizará la operación de ascenso y descenso de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Cuenta con ruta circular exclusiva para atender la demanda de servicio entre La Terminal y el portal del sur, con frecuencia de 20 minutos en condiciones normales de operación y de 10 minutos en temporada alta.
- b) Ingresa a las instalaciones por el costado sur oriental realizando parada momentánea de dos (2) minutos para el ascenso y descenso de pasajeros.
- c) Realiza la salida por el mismo costado de ingreso con destino al portal del sur.

**Artículo 48.- Procedimiento en oficinas de apoyo y servicio al transportador nivel uno y dos:** Integrada por oficinas de rodamiento, restaurante, oficinas de operación, servicio y seguridad, consultorio de alcoholimetría, oficina de recaudos, puesto de atención pre hospitalaria, baterías de baños, orinales públicos, subestación de policía, CAI de policía en sus especialidades de tránsito y carreteras, bodegas de proveedores, chut de acopio de residuos convencionales, bodegas y termo tanque, en donde se deben seguir los siguientes lineamientos:

- a) Se debe observar correcto comportamiento y disciplina.
- b) Se debe evitar formar corrillos frente a las oficinas.
- c) No se permite la práctica de juegos de azar y conductas inmorales que alteren el orden.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jan	Gerente Planeación Jan	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

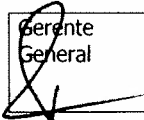
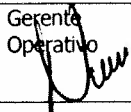

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

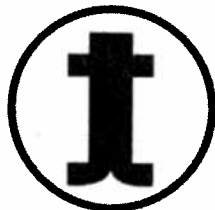
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

- d) Mantener correcta presentación personal, actuando con respeto hacia los compañeros y empleados de la empresa de transporte y de La Terminal.
- e) Contribuir con el aseo y limpieza de la zona, evitar arrojar basura en los pasillos y causar daños a las paredes y barandas.
- f) Informar de manera oportuna cualquier anomalía que detecte o que afecte el orden.
- g) Con la orden de despacho se debe proceder a realizar el pago de tasa de uso en origen o en tránsito según corresponda.

**Artículo 49.- Procedimiento en zona de pasajeros:** Integrada por plazoleta de acumulación de pasajeros, plataforma de ascenso por escalera y rampa, puente peatonal, plataforma de acceso peatonal, taquillas de venta de tiquetes, taquillas para servicio de giros y otros, zonas de filas, entidades bancarias y cajeros automáticos, locales comerciales, puntos de información al ciudadano, salas de espera, elevadores, rampa electromecánica, zona de encomiendas, guarda equipaje, servicio de duchas, baterías de baños, punto de información turística, control al tráfico de flora y fauna, los cuales se rigen por los lineamientos determinados en el artículo 19 y de manera general los siguientes:

- a) Es una zona de libre acceso y circulación, en donde se debe observar las normas del Código de Policía y de Tránsito.
- b) La seguridad y control se realiza por parte del Departamento de Seguridad y la Policía Nacional observando el cumplimiento de normas contenidas en el Código de Policía.
- c) No se permite la permanencia de vendedores ambulantes en esta zona.
- d) Cualquier actividad que se desee realizar en esta zona debe contar con la autorización de La Terminal.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Nº. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

- e) El desplazamiento de carros maleteros está restringido hasta la plazoleta de acumulación, por ningún motivo se permite movilizar estos elementos mas allá de esta área.
- f) No se permite la realización de corrillos que afecten la movilidad de las personas.
- g) Se debe evitar correr y especialmente transitar por la plataforma haciendo uso de bicicletas patines o patinetas.
- h) Se debe dar prioridad a las personas con discapacidad física y de la tercera edad.
- i) No se debe permitir que niños jueguen en al interior de los elevadores.


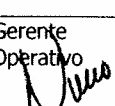
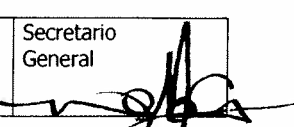
**Parágrafo.-** Las Taquillas de venta de tiquetes se encuentran distribuidas en tres zonas de conformidad con la región a la cual prestan servicio las empresas que de transporte así: Zona uno: Sur de Cundinamarca y Tolima. Zona dos: Eje Cafetero, Valle del Cauca, Cauca y Nariño. Zona tres: Huila, Caquetá y Putumayo.

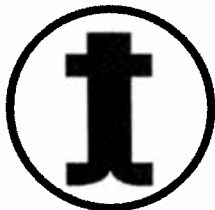
## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 50.- Términos:** Los Términos del manual operativo formarán parte integral de la relación de derecho privado existente entre La Terminal y La empresa transportadora. El incumplimiento del manual operativo será tenido en cuenta como motivo esencial para la renovación, prórroga o celebración de futuros contratos de arrendamiento y otros.

**Artículo 51.- Conservación física:** Las empresas transportadoras que infrinjan las disposiciones del manual relacionadas con la conservación física de La Terminal, deberán realizar las obras necesarias para resarcir y restaurar los daños, en caso contrario las realizará La Terminal con repetición a costa del responsable.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jan	Gerente Planeación Jan	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

**Artículo 52.- Área de uso restringido:** Por tratarse de un área privada de propiedad de La Terminal para el uso exclusivo de las tareas de alistamiento de acuerdo con la disposición de servicios localizados de vehículos con miras a la iniciación de un viaje por carretera, en donde deben primar las medidas de seguridad industrial, La Terminal decreta el área operativa como "área de uso restringido" y será la empresa de vigilancia y seguridad privada la encargada de ejercer la vigilancia y control y además la encargada de aplicar los procedimientos operativos de expulsión de ésta área sin perjuicio de la competencia especial de la que está investida la autoridad de policía.


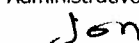

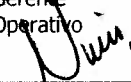
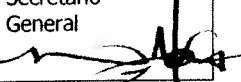
**Parágrafo.-** Para efectos de que el encargado del vehículo ejerza seguridad sobre él, se permitirá la presencia de una sola persona autorizada por La Terminal con carné vigente expedido por La Terminal para que realice dicha tarea dentro del vehículo y excepcionalmente fuera de éste por razones de su misma función.

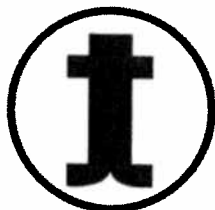
**Artículo 53.- Contratos y convenios:** Las empresas transportadoras interesadas en hacer uso de los contratos y convenios reglamentados por el Ministerio de Transporte deberán ajustarse a los tiempos y condiciones de presentación establecidos por La Terminal. La oficina de Servicio al Transportador de La Terminal será la encargada de dar las instrucciones al respecto.

**Parágrafo.-** Los vehículos de las empresas en convenio o con contrato deberán llevar el logo-símbolo de la empresa contratante en la parte exterior de la carrocería en forma visible y cumplir con toda la reglamentación que en términos de seguridad establezcan las autoridades competentes.

**Artículo 54.- Planes de Contingencia:** Para efectos de conjurar cualquier situación de emergencia o alteración de las condiciones normales de operación como las que se suscitan en temporada alta, La Terminal podrá expedir disposiciones de manejo transitorio y modificar condiciones y tiempos, los cuales quedarán en cabeza del personal de La Terminal y se comunicarán a través de los distintos medios de información y deberán las empresas transportadoras cumplir con dichas disposiciones.

**Artículo 55.- Puesto de Mando Unificado:** Figura institucional encargada de enlazar el funcionamiento de empresarios y autoridades con miras a conjurar situaciones

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	---	---	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

presentadas por puentes o altas temporadas. Las empresas transportadoras a las cuales se les curse invitación al Puesto de Mando Unificado, deberán asistir obligatoriamente, por cuanto es la ocasión idónea para discutir asuntos operativos que afecten la funcionalidad normal de La Terminal y las empresas de transporte.

**Artículo 56.- Trabajadores menores de edad:** La empresa transportadora que emplee menores de edad sin el permiso del Ministerio de la Protección Social será sancionada conforme a lo establecido en el manual operativo, además se remitirá informe a la autoridad competente para su respectiva investigación.

**Artículo 57.- Fumadores:** Cualquier persona que sea sorprendida fumando en área cubierta de La Terminal será expulsada de dicha área a excepción que apague de inmediato el cigarrillo.

**Artículo 58.- Personal ajeno a la operación:** Toda persona que no tenga que ver directamente con la operación y se encuentre en la zona operativa, en locales comerciales, zonas de servicio, vehículos y otros espacios restringidos, deberá ser expulsada de la zona operativa, sin perjuicio de medidas policivas a que haya lugar.

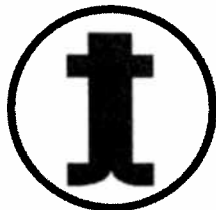
**Artículo 59.- Manejo de equipajes:** Corresponde al usuario responder por sus pertenencias, mascotas y demás elementos de mano; el uso de los carritos maleteros es totalmente gratuito; tan pronto como sea trasladado el equipaje a la sala de espera, éste deberá dejarse desocupado para otro usuario.

**Artículo 60.- Responsabilidades:** La Terminal no se hace responsable por la demora, perdida o daño causado a los usuarios, oficinas, equipos, locales comerciales, empleados de las empresas transportadoras, por huelgas, manifestaciones o disturbios o por deficiencias en los vehículos.

La Terminal no se hace responsable por accidentes de vehículos, accidentes de personas o perdida de equipaje que suceda dentro o fuera de sus instalaciones.

**Artículo 61.- Zona de taxis:** Por tratarse de una zona abierta sin concesión de empresa única, la parte sancionatoria por fallas, anomalías, o mala prestación del servicio, estará

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General
	Jon	Jon		



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

a cargo de la autoridad de policía de tránsito; sin embargo, los conductores de taxi que presten sus servicios en La Terminal deben ceñirse a los reglamentos o manuales que establezca La Terminal para asegurar un servicio de calidad a los usuarios.

**Parágrafo.-** La ubicación específica de las zonas mencionadas podrá cambiar por necesidad del servicio, descentralización de actividades, disposiciones legales o requerimiento administrativo, para lo cual se considerará incorporada al manual operativo la última ubicación que se comunique por parte de La Terminal.

La Terminal podrá en cualquier momento implementar los mecanismos tecnológicos que se requieran para garantizar la operación y el servicio.

### CAPÍTULO XIII

#### VIGENCIA

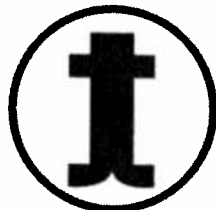
**Artículo 62.- Vigencia del presente manual:** El presente manual operativo entrará en vigencia a partir de su publicación. Desde ésta fecha comenzará su aplicación, entendiéndose que éste manual operativo deroga el anterior.

Los procedimientos, deberes, derechos y prohibiciones establecidos en el presente manual operativo se aplicarán a todas las personas naturales y jurídicas que utilicen las áreas de operación de La Terminal, bien sean ciudadanos, usuarios, empleados o colaboradores de las empresas transportadoras a quienes se les haya asignado el uso de las áreas por permiso de funcionamiento, arrendamiento o a cualquier otro título, trabajadores de La Terminal y Comerciantes.

### CAPÍTULO XIV

#### GLOSARIO

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **25** de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

Para efectos de aplicación e interpretación del presente manual operativo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Alcoholemia:** Cuantificación aproximada del contenido de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

**Alcohosensor:** Sistema para determinar alcohol en aire exhalado.

**Amonestación escrita:** sanción no pecuniaria formalizada a una empresa de transporte contraventora del manual operativo, tendiente a modificar la conducta infractora.


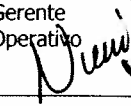
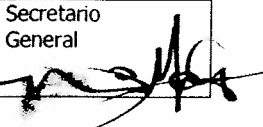
**Auto cuidado:** Se refiere al cuidado de sí mismo, al acto de mantener la vida con prácticas que llevan al desarrollo armónico y combinado de la salud y el bienestar en general de cada individuo.

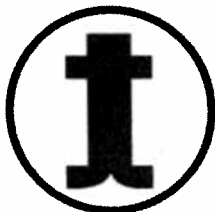
**Brigada de Emergencia:** Grupo de colaboradores de la institución con un entrenamiento especial en primeros auxilios, planes de emergencia, manejo de extintores, entre otras actividades, atentos a la promoción y control de emergencias.

**Convalidación de la tasa de uso:** Actividad de control ejercida por el personal del Departamento de Servicio al Transportador mediante la cual se aprueba la modificación de la información contenida en el comprobante de pago de tasa de uso únicamente en lo relativo a la fecha y la hora de despacho y al producirse las causales de convalidación.

**Convenio entre empresas:** Contrato realizado entre empresas de transporte, que definen el tipo de compromisos, el valor de los mismos y las obligaciones que contraen las partes.

**Cosquillero:** Persona que realiza de manera inadvertida inspección física a otra, con el fin de apropiarse de sus pertenencias.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Despacho:** Orden que da el operador, empresa de transporte o concesionario, para la salida de un vehículo de La Terminal, en horario, ruta, y condiciones autorizadas por el Ministerio de Transporte.

**Despacho directo:** Programación que determina que los vehículos sólo pueden hacer parada en los sitios determinados como destino final.

**Despacho ordinario:** Programación que determina que los vehículos pueden proyectar paradas durante el recorrido, en lugares que no son definidos como destino final.

**Edificio de Oficinas:** Construcción ubicada frente del módulo amarillo, donde se desarrolla la función administrativa de La Terminal y de algunas empresas de transporte.

**Embriaguez:** Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y/o mentales causada por el consumo excesivo de alcohol.


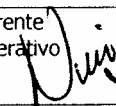
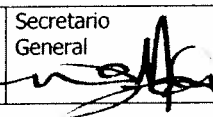
**Emergencia:** Situación que implica un estado de perturbación ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

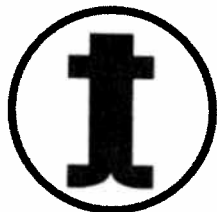
**Empresa de transporte, operador o concesionario:** Persona natural o jurídica, constituida como unidad de explotación económica, cuya actividad es el traslado de personas o cosas o de unas y otras conjuntamente de un lugar a otro

**Evacuación:** Se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Acción de desalojar un lugar rápidamente frecuentemente debido a una emergencia.

**Ganso:** Conductor de vehículo taxi que ofrece el servicio en sitios diferentes a la zona de taxis.

**Maletero:** Persona que se ofrece para cargar el equipaje del usuario sin autorización.

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## Terminal de Transporte S.A.

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

**Medio Ambiente:** Entorno del sitio en que opera una organización, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y su interrelación.

**Multa:** Consecuencia pecuniaria representada en salarios mínimos legales mensuales vigentes, que se le impone a una persona natural o jurídica como sanción, por haber incurrido en una infracción al presente manual operativo.

**Módulo colector de excretas:** Dispositivo especial para que los vehículos con unidad sanitaria incorporada evacuen invariablemente en dicho lugar los desechos orgánicos.

**Nivel del servicio:** Condiciones de calidad bajo las cuales la empresa presta el servicio de transporte, teniendo en cuenta las especificaciones y características técnicas, capacidad, disponibilidad y comodidad de los equipos, la accesibilidad de los usuarios al servicio del régimen tarifario y demás servicios que se presten dentro y fuera de los vehículos.

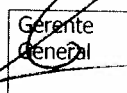

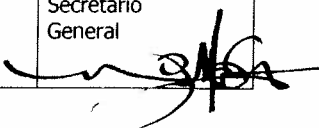
**Oferta de transporte:** Número total de puestos o sillas autorizadas a los vehículos de las empresas de transporte para ser ofrecidas a los usuarios, en un período de tiempo y en una ruta determinada.

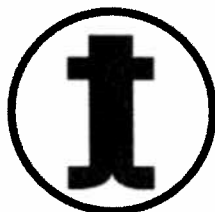
**Persona en Condición de Capacidad Disminuida:** Persona que tiene disminuida alguna de sus capacidades físicas o mentales.

**Plan de Emergencia:** Conjunto de medidas a aplicar, antes, durante y después de que se presenta una situación de emergencia.

**Pregoneo:** Toda acción estática realizada por un sujeto o producida por un objeto tendiente a dar información relacionada con un producto o servicio de viva voz o con ayudas sonoras.

**Prestar Reserva:** Disposición que hace la empresa transportadora de uno o varios vehículos de transporte público de pasajeros por carretera por un periodo determinado de tiempo para que sean utilizado(s) en caso de necesidad derivada de circunstancias

Gerente General 	Gerente Administrativo Jon	Gerente Planeación Jon	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **Nº 25** de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

imprevistas que impidan la prestación del servicio del vehículo que está programado para despacho.

**Prueba de Alcoholimetría:** Examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico, que determina la cantidad de alcohol contenida en un líquido o gas, para éste caso, en el aire exhalado por el examinado.

**Radio de acción:** Ámbito de operación autorizado a una empresa dentro del perímetro y con los parámetros de los servicios asignados.

**Retacador:** Persona que pide dinero dentro de las instalaciones de La Terminal.

**Revoleo:** Acción realizada por un sujeto en movimiento, tendiente a dar información de un producto o servicio que oriente, dirija, manipule, exija, incline, presione, comine, ayude, constriñe o lleve a que el usuario opte por la decisión ofrecida coartando el derecho a escoger libremente la empresa de transporte en la cual desee viajar.

**Ruta:** Trayecto comprendido entre un origen y un destino, con unas características en cuanto a horarios, frecuencias y demás aspectos operativos, unidos entre sí por una vía o carretera, con un recorrido determinado.

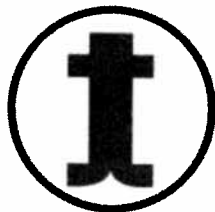
**Sellos Adhesivos:** Franja de papel adhesivo pre numerado identificado con el logotipo de La Terminal utilizado como medida de control para evitar que los vehículos de transporte intermunicipal que utilizan las instalaciones de La Terminal recojan pasajeros en las vías del Distrito.

**Sistema de rutas:** Conjunto de rutas necesarias para satisfacer la demanda de transporte de un área geográfica determinada.

**Sobrecupo:** Exceso de pasajeros sobre la capacidad o cupo máximo autorizado para ser transportadas en un vehículo automotor.

**Tarifa:** Precio que paga el usuario por la utilización del servicio público de transporte en una ruta y nivel de servicio determinado.

Gerente General 	Gerente Administrativo 	Gerente Planeación 	Gerente Operativo 	Secretario General 
---------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**

Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

**\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR**

**Taquillero (a):** Persona dependiente o colaboradora de la empresa transportadora encargada de recibir inicialmente al usuario y expedirle un tiquete de acuerdo a los requerimientos de viaje solicitados por el usuario, también orienta al pasajero indicándole el acceso para ascender al vehículo.

**Tasa de uso:** Valor que debe pagar cada vehículo de transporte por el uso de las áreas operativas de La Terminal o que estén bajo su administración, conforme a lo establecido en el Decreto 2762 de 2001 expedido por el Ministerio de Transporte, sin perjuicio de los servicios complementarios a que haya lugar, y la metodología que se establezca por norma legal.

**Terminal satélite periférica:** Unidad complementaria de servicios de La Terminal, que depende económica, administrativa, financiera y operativamente de la persona jurídica que administra la misma, y de la cual deben hacer uso las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera que cubren rutas autorizadas con origen, destino o tránsito.

**Transporte:** Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

**Transporte urbano:** Es el servicio que se presta dentro del perímetro urbano de un municipio o de una área metropolitana.

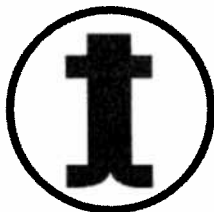
**Transporte circular:** Es el que se presta entre el Distrito Capital y los municipios que hacen parte del área de influencia.

**Transporte intermunicipal:** Es aquel que se presta entre dos (2) o más municipios.

**Transporte interdepartamental:** Es aquel que se presta entre dos (2) ó más departamentos.

**Validación de la tasa de uso:** Actividad de control ejercida por el personal de La Terminal, en la cual se verifica que la información contenida en el comprobante de

Gerente General	Gerente Administrativo	Gerente Planeación	Gerente Operativo	Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
**Terminal de Transporte S.A.**  
 Nº 25

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ de 2010.

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y SE DEROGA EL ANTERIOR

pago de la tasa de uso concuerde con las características que identifican interna y externamente al vehículo.

**Vehículo de servicio público:** Vehículo automotor habilitado, homologado y autorizado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos, por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.

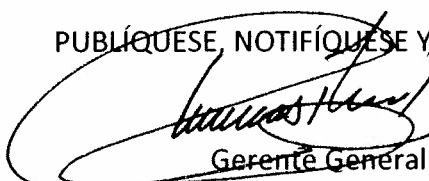
**Vehículo de transporte masivo:** Vehículo automotor para transporte público masivo de pasajeros cuya circulación se hace por carriles exclusivos e infraestructura especial para acceso de pasajeros.


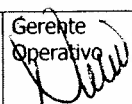
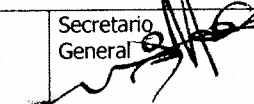
**Vías internas:** Vías exclusivas de La Terminal, destinadas para el ingreso, operación y salida de vehículos de transporte.

**Vigencia de la tasa de uso:** Es el periodo permitido por La Terminal para que el poseedor de la tasa de uso haga efectivo el derecho a operar desde La Terminal.

**Parágrafo.-** Las definiciones que no se encuentren determinadas en el presente manual y cuyos términos puedan ser objeto de controversia, se entenderán de acuerdo con su uso común, según lo señalado por el Código Civil Colombiano.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE 24 MAYO 2010

  
 Gerente General

Gerente General 	Gerente Administrativo JON	Gerente Planeación JON	Gerente Operativo 	Secretario General 
--	-------------------------------	---------------------------	---	---