ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE RECLAMACIONES

Alcance: Convocatoria Interna 01 de 2026 y Convocatoria Mixta 01 de 2026.

Este instructivo tiene como objetivo orientar a los aspirantes en el correcto diligenciamiento del formulario web para la radicación de reclamaciones durante las etapas habilitadas del proceso de selección.

Link del formulario:
https://script.google.com/macros/s/AKfycbwqpAlSOoG_jn_7KiNAMBDaWqo1mCeHh1kAP4EeYY21E0IqUuyTMyTOa4ImDF8EAdBH/exec

1. CONSIDERACIONES INICIALES

Antes de iniciar su radicación, asegúrese de tener a la mano:

- Su documento de identidad y el **ID de Inscripción** (Ej: TM-2026-XXXX).
- La información clara del empleo (Código, Cargo y Dependencia).
- Los documentos de soporte (si aplican) en formato **PDF** o **WORD**.
- Conexión estable a internet.

2. PASO A PASO PARA LA RADICACIÓN

PASO 1: INGRESO Y BIENVENIDA

Al abrir el enlace del formulario, encontrará la pantalla de bienvenida con la imagen oficial de la convocatoria.



1. Verifique que el título corresponda a **"Convocatoria Interna y Mixta 01 2026"**.

2. Haga clic en el botón rojo **"INICIAR RADICACIÓN"**.

PASO 2: INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección deberá suministrar sus datos básicos y seleccionar la etapa del proceso. **Todos los campos son obligatorios.**

- **Datos Personales:** Ingrese sus nombres completos y número de documento (sin puntos ni comas).
- **ID de Inscripción:** Digite el código único que se le asignó al inscribirse.
- **Convocatoria:** Seleccione si participa en la Convocatoria "*Interna*" o "*Mixta*" 01 de 2026.
- **Etapa a Reclamar:** Seleccione cuidadosamente una de las tres opciones habilitadas:
    - Verificación de Requisitos Mínimos.
    - Prueba de Conocimientos.
    - Sobre el consolidado del proceso.
- **Datos del Cargo:** Ingrese la Dependencia, el Nombre del Cargo y el Código del mismo (el cual se encuentra en la correspondiente Circular de la convocatoria y en el Anexo 2).

Nota: El botón "*CONTINUAR*" solo se habilitará cuando todos los campos estén diligenciados.

INFORMACIÓN GENERAL

Teniendo en cuenta que las reclamaciones sólo aplican respecto de tres etapas: 1) Verificación de Requisitos Mínimos; 2) Prueba de conocimientos y/o ejecución; y 3) Sobre el consolidado del proceso, previo a la presentación, por favor indicar en esta parte a qué etapa corresponde; igualmente realice un análisis juicioso de la situación y sustento previo a reclamar, recuerde que sólo se reciben en las fechas establecidas en el cronograma, desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 del último día. Finalmente, para la reclamación en etapa de resultados consolidados, no se podrá reclamar por situaciones que correspondan a la reclamación de los resultados de las pruebas de conocimiento y/o ejecución.

Nombres y apellidos *

Pepito Perez

Documento de identidad *

76899452

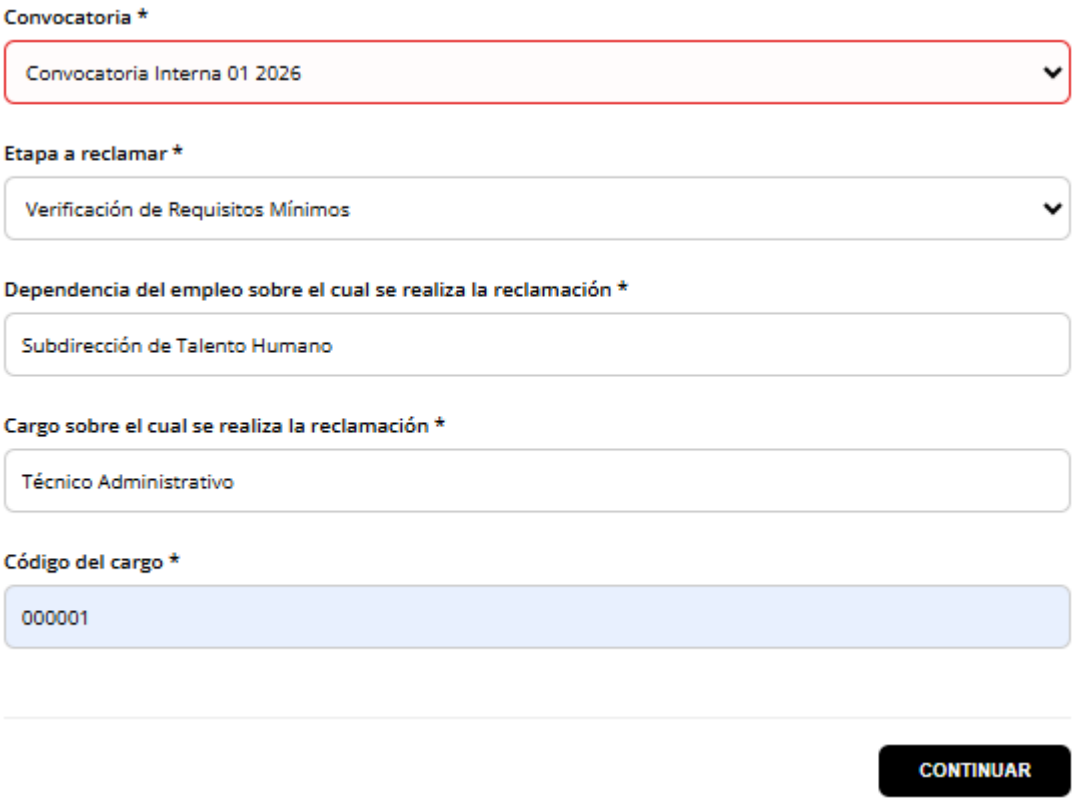
ID de inscripción *

TM-2026-00001

Convocatoria *

Seleccione...

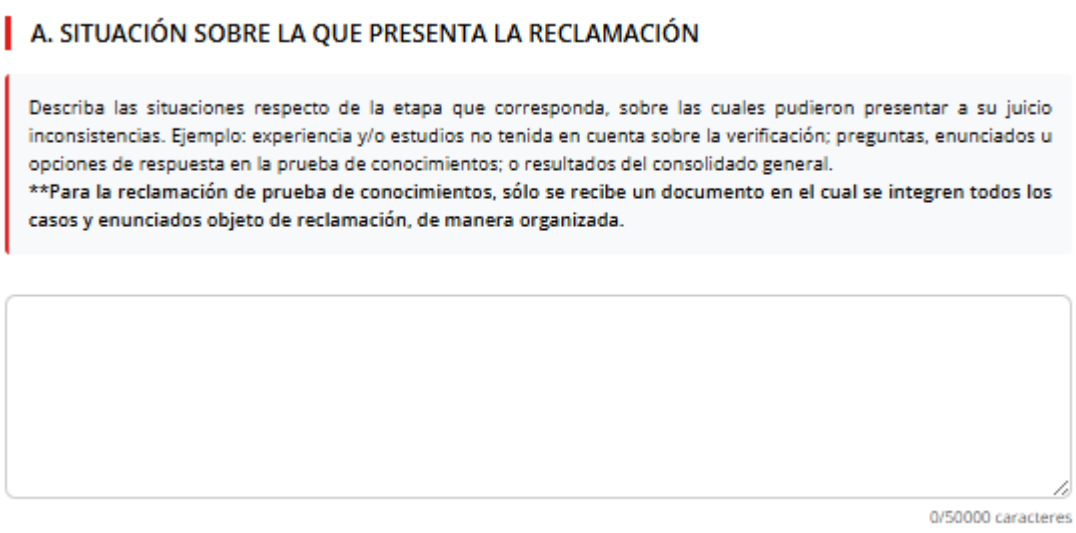
- Seleccione...
- Convocatoria Interna 01 2026
- Convocatoria Mixta 01 2026



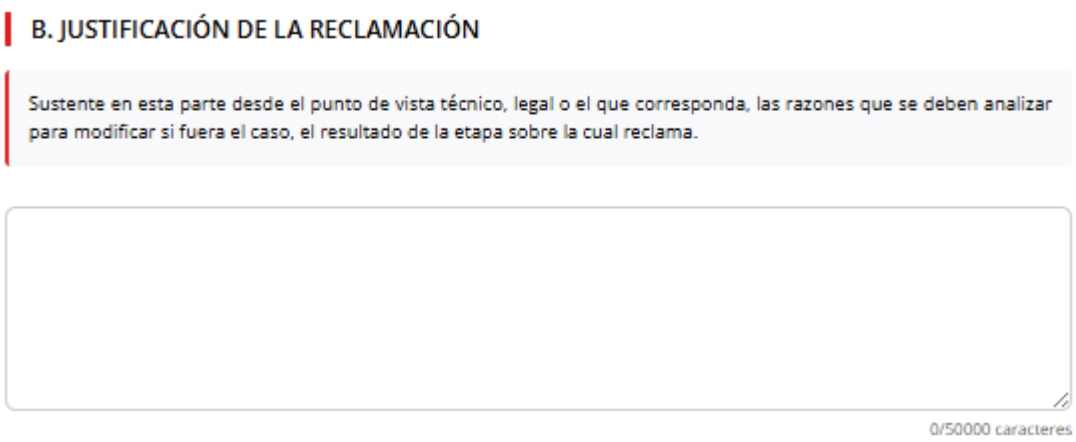
PASO 3: DETALLE DE LA RECLAMACIÓN

Aquí deberá argumentar su solicitud. El formulario divide la reclamación en tres partes:

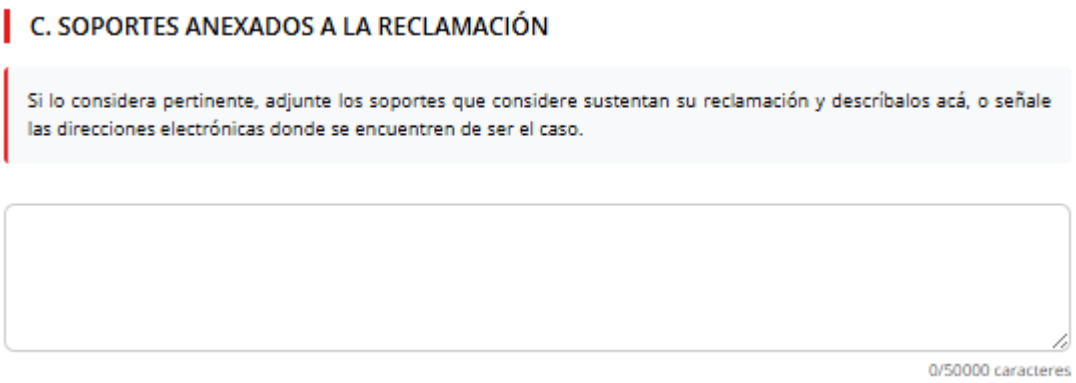
- **A. Situación (Hechos):** Describa qué sucedió o cuál es la inconsistencia encontrada (Ej: experiencia no tenida en cuenta, error en una pregunta de la prueba, etc.).



- **B. Justificación:** Sustente técnica o legalmente por qué debe modificarse el resultado.



- **C. Descripción de Soportes:** Enliste qué documentos está anexando o explique dónde se encuentran.



Cargue de Archivos (Soportes):

- Puede adjuntar archivos en formato **PDF** o **WORD (.doc, .docx)**.
- Para cargar un archivo, haga clic en "*Seleccionar archivo*".
- Si necesita enviar más de un documento, haga clic en el botón negro con el signo **(+)**. Aparecerá una nueva casilla para adjuntar otro archivo.
- Peso máximo por archivo: 10MB.



Una vez complete la información, haga clic en el botón rojo **"*RADICAR RECLAMACIÓN*"**.

PASO 4: CONFIRMACIÓN Y CÓDIGO DE RADICADO (¡IMPORTANTE!)

El sistema procesará su solicitud (esto puede tardar unos segundos, por favor no cierre la ventana).

Al finalizar, verá una pantalla con el mensaje **"*RADICACIÓN EXITOSA*"** y un recuadro con su **CÓDIGO DE RADICADO ÚNICO**.

EJEMPLO DE CÓDIGO: TM-20260120-84921

⚠️ **OBLIGATORIO:** Tome una captura de pantalla o anote este código de radicado. Será su único comprobante para realizar seguimiento a su solicitud ante la empresa.



3. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo modificar mi reclamación después de enviada?

No. Una vez generado el código de radicado, la información queda guardada en el sistema de TRANSMILENIO S.A. y no puede ser editada. Asegúrese de revisar antes de enviar.

¿Qué hago si tengo reclamaciones sobre dos cargos distintos?

Debe realizar una radicación independiente por cada cargo. Al finalizar la primera, haga clic en el botón "*INICIAR NUEVA RADICACIÓN*".

¿El sistema acepta archivos de Excel o imágenes?

No. Por seguridad y formalidad del proceso, la plataforma solo permite documentos de texto (**Word**) y documentos portables (**PDF**). Si tiene imágenes, por favor péguelas dentro de un Word o conviértalas a PDF.