Outlook

RV: Generación de Tutela en línea No 4313034

Desde Shirly Brillyt Manchego Ballesteros <smanchegb@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Vie 2/10/2026 15:12
Para Juzgado 88 Penal Municipal Conocimiento - Bogotá - Bogotá D.C. <j88pmpalconbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>

1 archivo adjunto (263 KB)
ACTA REPARTO SEC 54411.pdf;

De la manera más atenta me permito adjuntar TUTELA que por reparto acaba de ser asignado a su despacho, lo anterior para los fines pertinentes.

Sr. Usuario: Informamos que su trámite ya está en conocimiento de un Juez y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con el juzgado al que le correspondió su acción constitucional.

Cordial saludo

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

BRILLYT MANCHEGO BALLESTEROS
Reparto Acciones Constitucionales
Oficina de Administración y Apoyo Complejo Judicial de Paloquemao
DSAJ de Bogotá
(601) 3532666 Ext. 76204 - 76210

Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

De: Reparto - Paloquemao - Bogotá - Bogotá D.C. <repartopq@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de octubre de 2026 12:47
Para: Shirly Brillyt Manchego Ballesteros <smanchegb@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 4313034

Cordial saludo

Por favor dar el tramite correspondiente

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Asistente Administrativo
Grupo | Oficina de Apoyo Complejo Judicial de Paloquemao
DSAJ de Bogotá
(601) 3532666 Ext. 76210

Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de octubre de 2026 12:00 p. m.
Para: Reparto - Paloquemao - Bogotá - Bogotá D.C. <repartopq@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 4313034

De: Tutela En Línea 01 <tutelaenlinea1@deaj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de octubre de 2026 11:51 a. m.
Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>
Asunto: Generación de Tutela en línea No 4313034

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Buen día,
Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 4313034

Lugar donde se interpone la tutela.
Departamento: BOGOTA.
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Lugar donde se vulneraron los derechos.
Departamento: BOGOTA.
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: LILIANA ELIZABETH QUIROGA LARROTA Identificado con documento: 52214638

Correo Electrónico Accionante : lilianasitp@gmail.com
Teléfono del accionante : 3132110764
Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:
Persona Jurídico: EMPRESA DE TRANSPORTES DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. - Nit: 8300635066,
Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@transmilenio.gov.co
Dirección:
Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:
DEBIDO PROCESO, IGUALDAD,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:
Archivo

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:
Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

SEÑOR JUEZ DE TUTELA DE BOGOTÁ D.C. (REPARTIDO)

E. S. D.

ASUNTO: Acción de Tutela con Solicitud URGENTE de Medida Cautelar

ACCIONANTE: LILIANA ELIZABETH QUIROGA LARROTA, mayor de edad, identificado(a) con C.C. No52.214.638, actuando en nombre propio.

ACCIONADO: TRANSMILENIO S.A.

SOLICITUD PRELIMINAR AL DESPACHO

Respetuosamente manifiesto que esta acción **no persigue la adjudicación de un cargo**, ni pretende que el Juez sustituya las competencias de la administración.

La controversia constitucional consiste únicamente en determinar si la metodología implementada por TRANSMILENIO S.A. en la Convocatoria Interna 01-2026 fue aplicada con criterios suficientes de **objetividad, razonabilidad, transparencia, verificabilidad e igualdad**, de conformidad con los artículos 13, 29, 83 y 209 de la Constitución Política.

I. COMPETENCIA

La presente acción se interpone conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, por la presunta vulneración de derechos fundamentales derivada de actuaciones adelantadas por una entidad pública.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Acudo ante su Despacho para solicitar el amparo urgente de los derechos fundamentales al **Acceso a Cargos Públicos y Desempeño de Funciones en Condiciones de Meritocracia e Igualdad (Art. 40 Num. 7 y Art. 125 C.P.)**, al **Debido Proceso Administrativo (Art. 29 C.P.)**, a la **Igualdad y No Discriminación (Art. 13 C.P.)** y a la **Confianza Legítima (Art. 83 C.P.)**, vulnerados por **TRANSMILENIO S.A.** en la **Convocatoria Interna 01-2026**.

III. HECHOS Y ANTECEDENTES

1. **Vínculo Laboral y Antigüedad de la Parte Accionante:** Inicié mi vinculación laboral en TRANSMILENIO S.A. en calidad de trabajador(a) oficial desde **abril de 2012**, acumulando más de 14 años de trayectoria ininterrumpida en la entidad.
2. **Inscripción y Resultados Sobresalientes en Pruebas Objetivas:** Me inscribí en el proceso de ascenso bajo el Código de Inscripción **TM-CI2026-**

2154, obteniendo un desempeño técnico sobresaliente en las pruebas de conocimientos:

- **Perfil LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO (PE06-03-2026-DC-LAL):** Puntaje Perfecto de **100,00/100,00**.
- **Perfil SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN (PE05-06-2026-DC-SG):** Puntaje Perfecto de **100,00/100,00**.
- **Perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS (PU04-10-2026-DTT-GAP):** Puntaje de **93,33/100,00**.

3. **El Vicio Metodológico Principal: Indebida Equiparación Conceptual de "Experiencia Relacionada" con "Antigüedad":**
   - La entidad incurrió en un grave desacierto conceptual y metodológico al asimilar la **experiencia relacionada con las funciones del cargo** (criterio técnico de mérito e idoneidad) con la **antigüedad** (mero tiempo de permanencia o estancia laboral).
   - La experiencia relacionada fue relegada a una mera validación documental como requisito mínimo de entrada, omitiendo por completo su puntuación o ponderación cualitativa dentro del concurso.
   - Al no asignarle valor ponderado a la experiencia específica, la entidad estableció un trato idéntico y plano entre niveles de responsabilidad radicalmente opuestos: las condiciones de valoración terminaron siendo las mismas para un aspirante a Profesional Grado 1 (sin experiencia) que para un aspirante a Profesional Grado 5/6 (con necesidad de conocimiento y experiencia relacionada).
4. **Solicitudes de información previas**

Antes de iniciar el proceso de evaluación presenté solicitudes formales los días 19 y 23 de enero de 2026 solicitando aclaraciones respecto de:

- Diferencia entre antigüedad y experiencia.
- Experiencia relacionada y experiencia específica.
- Metodología de evaluación.
- Criterios de entrevista.
- Correspondencia entre requisitos de los cargos y sistema de puntuación.

La entidad informó se limitó a informar lo descrito en los documentos de la convocatoria y a indicar como conclusiones de estas decisiones, acuerdos sindicales.

5. **Hallazgos relevantes derivados de los resultados publicados**

Del análisis de los resultados publicados se observan **múltiples** casos en los que aspirantes con los puntajes más altos en la prueba de conocimientos no obtuvieron el mejor resultado final, evidenciando el impacto determinante del componente de antigüedad sobre la clasificación definitiva. Un porcentaje alto.

No se afirma que estos resultados constituyan por sí mismos una irregularidad.

Sin embargo, sí constituyen elementos objetivos suficientes para justificar una revisión judicial sobre los efectos reales de la metodología implementada.

6. **Incompatibilidad del Modelo con el Mérito y Prueba del Desbalance:**

En reemplazo de la experiencia relacionada, la entidad le otorgó un bloque fijo e insuperable de hasta **15 puntos a la antigüedad pura (A partir de 20 años)**. Esta fórmula genera que una persona con más de 14 años de servicio en la empresa, con experiencia demostrable relacionada con los cargos y con calificación máxima (100/100 en el examen) quede desplazada por competidores con mayor tiempo de permanencia. La antigüedad dejó de ser un criterio secundario o de desempate para convertirse en el factor determinante y eliminatorio que anula las pruebas escritas objetivas, y en el caso de la accionante 6 puntos de diferencia inalcanzables.

7. **Supresión Inédita de las Pruebas Comportamentales y de Competencias:**

A este vacío metodológico se suma que, después de varios años en los procesos de selección interna de la entidad, se eliminó la **prueba técnica de competencias psicotécnicas y comportamentales** —instrumento técnico diseñado para evaluar las tendencias de conducta y la idoneidad psicotécnica requerida para cada cargo—. Dicha prueba fue sustituida por una entrevista con un valor residual del 5%, dejando el concurso sin mecanismos de medición confiables y probados de idoneidad.

8. **Elaboración de pruebas de conocimientos por personal interno**

A diferencia de procesos anteriores, en los que las pruebas eran elaboradas y aplicadas **por terceros especializados como garantía de transparencia y objetividad**, en esta convocatoria no se informó con claridad sobre los mecanismos técnicos utilizados para su diseño y validación. Adicionalmente, el

examen presentó un nivel de complejidad que, según la percepción de la accionante entre varios participantes, permitía responder gran parte de las preguntas mediante sentido común o memoria, sin evaluar de manera suficiente los conocimientos y competencias requeridos para el cargo. Esto generó diferencias mínimas entre los puntajes, haciendo que factores como la antigüedad terminaran siendo determinantes en los resultados finales, en detrimento del principio de mérito.

9. **Inobservancia del Manual Interno M-DA-016 v7:**

Todo el proceso se adelantó al margen de las disposiciones vigentes del *Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos* (**M-DA-016 Versión 7 de marzo de 2023**), el cual no ha sido modificado ni derogado conforme al *Procedimiento de Control de Documentos P-OP-001*, vulnerando el principio de legalidad y la trazabilidad normativa interna.

10. **Reclamaciones Internas e Inminencia de Perjuicio:**

Esta incoherencia fue advertida a la entidad a través de observaciones y reclamaciones formales por parte de la accionante y otros participantes antes iniciar las etapas de evaluación. Adicionalmente, con la publicación de la lista consolidada de resultados el 28 de septiembre de 2026 también se realizó la respectiva reclamación individual y colectiva. Pero según cronograma la respuesta a estas última se realizará el 5 de octubre y **la inminente firmeza de la lista se realizará el 6 de octubre**, con los que se materializará una consolidación de derechos de imposible reparación si no interviene el juez de tutela.

III. GRAVEDAD, URGENCIA E INMINENCIA DEL PERJUICIO IRREMEDIABLE

La intervención del juez constitucional es indispensable y urgente bajo los siguientes parámetros:

- **Gravedad:** El diseño del concurso desnaturaliza la esencia del mérito al sustituir la evaluación técnica de idoneidad y experiencia específica por el simple transcurso del tiempo desplazando a todos los profesionales que obtuvieron los mejores puntajes en las pruebas de conocimiento sin mayor oportunidad frente al puntaje directo asignado a la antigüedad.
- **Urgencia e Inminencia:** La publicación de los resultados consolidados el 28 de septiembre de 2026 deja a la entidad ad portas de ejecutar las posesiones y asignaciones definitivas de los cargos ofertados.
- **Irreparabilidad:** La suscripción de los actos de nombramiento creará situaciones jurídicas particulares que dificultarán la protección posterior de

los derechos de meritocracia de los concursantes afectados actualmente y a futuro.

IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. **Diferencia Sustancial entre Experiencia Relacionada y Antigüedad (Principio de Idoneidad y Mérito - Art. 125 C.P.):**

La jurisprudencia constitucional ha precisado que la **experiencia relacionada** mide la capacidad, habilidades y conocimientos aplicados a las funciones del cargo, siendo un componente del mérito. La **antigüedad** representa la permanencia temporal. Asimilar ambos conceptos o sustituir la valoración de la experiencia relacionada por puntos automáticos de antigüedad desvirtúa el mandato del artículo 125 superior.

2. **La Antigüedad No Puede Anular la Evaluación Técnica (Sentencias C-040/14, SU-446/11 y T-315/18):**

El factor tiempo solo puede actuar como elemento complementario. Un modelo donde los puntos de permanencia superan e invierten el resultado de una prueba escrita de 100/100resulta incompatible con la primacía de la idoneidad técnica.

3. **Infracción al Debido Proceso por Eliminación de Pruebas Obligatorias y Desconocimiento del Manual M-DA-016 v7 (Art. 29 C.P.):**

Suprimir arbitrariamente las evaluaciones de competencias comportamentales e inaplicar el manual de selección interno vigente sin la formalidad reglamentaria de derogación constituye un vicio del procedimiento que afecta las garantías de transparencia y legalidad del concurso.

V. SOLICITUD URGENTE DE MEDIDA CAUTELAR

Con fundamento en el Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito respetuosamente **ORDENAR A TRANSMILENIO S.A. LA SUSPENSIÓN TEMPORAL E INMEDIATA** de los trámites de firmeza de la lista, nombramiento, reasignación o posesión de las plazas ofertadas en la Convocatoria Interna 01-2026 (en especial de la vacante **PROFESIONL ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENRO A LA GESTIÓN PE05-06-2026-DC-SG**), hasta que se profiera fallo de fondo dentro de la presente acción.

VI. PRETENSIONES

1. **PROTEGER** de manera preferente mis derechos fundamentales al Acceso a Cargos Públicos en condiciones de Meritocracia, al Debido Proceso Administrativo, a la Igualdad y a la Confianza Legítima.
2. **DECRETAR** la medida provisional solicitada
3. **ORDENAR a TRANSMILENIO S.A.** remitir la totalidad de la documentación que sustenta la metodología aplicada.
4. **ORDENAR** a **TRANSMILENIO S.A.** corregir la distorsión metodológica de la Convocatoria Interna 01-2026, separando el concepto de antigüedad del concepto de experiencia relacionada y ponderando esta última en función de las exigencias específicas del Manual de Funciones para cada nivel (Grados 1 a 6).
5. **ORDENAR** a la entidad dar cumplimiento al Manual $M - DA - 016$ Versión 7 e incorporar mecanismos objetivos de valoración de competencias comportamentales conforme a los precedentes de selección de la entidad.
6. **ORDENAR** las medidas correctivas que resulten procedentes si se identifican inconsistencias constitucionalmente relevantes.
7. **ORDENAR** la verificación de competencia de representantes del Sindicato de SINTRATRANSMILENIO y los eventuales mecanismos de prevención y manejo de conflictos de interés de dichos representantes dentro de procesos de convocatoria.

VII. PRUEBAS

1. Copia de la certificación o documento institucional que acredita mi vinculación como trabajador(a) oficial desde abril de 2012.
2. Copia publicaciones oficiales de la convocatoria, apertura, y resultados oficiales emitidas por la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.
3. Copia de las reclamaciones u observaciones presentadas ante la entidad solicitando el reajuste técnico del concurso.
4. Copia de la Convención Colectiva Vigente
5. Copia de Manual de Selección y Vinculación M-DA-016 v7

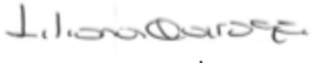
VIII. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

IX. NOTIFICACIONES

- **ACCIONANTE:** Diagonal 23C BIS #88B-10 / Correo Electrónico: liliana.quiroga@transmilenio.gov.co /lilianasitp@gmail.com Teléfono: 3132110764
- **ACCIONADO (TRANSMILENIO S.A.):** Avenida Calle 26 # 69-76, Edificio Elemento - Torre 4 Piso 8, Bogotá D.C. / Correo institucional: notificacionesjudiciales@transmilenio.gov.co. correspondencia@transmilenio.gov.co

Atentamente,



LILIANA ELIZABETH QUIROGA LARROTA

C.C. No. 52.214.638

Código de Inscripción convocatoria: TM-CI2026-2154

Outlook

Re: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos evaluación de experiencia en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Desde convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
Fecha Vie 13/02/2026 23:22
Para Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>
CC convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>

1 archivo adjunto (572 KB)
Circular No. 001 - Convocatoria Interna 01-2026 TMSA.pdf;

A. Sobre el criterio "antigüedad" como forma de medir experiencia

1. *¿Cuál es el sustento técnico y jurídico para definir que la valoración de antecedentes de experiencia se realice con base en una tabla de antigüedad en la entidad, en lugar de evaluar la experiencia relacionada con las funciones del cargo? dado que la antigüedad es un dato de permanencia, pero no necesariamente un indicador de experiencia relacionada ni de idoneidad funcional para el cargo convocado.*

Respuesta
La valoración del tiempo de vinculación se articula como un componente de la experiencia, el cual es complementario y no excluyente frente a las competencias y el conocimiento. La idoneidad del candidato se evalúa de manera integral: mientras las pruebas de conocimiento miden la capacidad técnica y teórica actual, la ponderación por tiempo de vinculación mide el dominio del contexto organizacional y la capitalización de la memoria institucional. Ambos factores se suman para obtener un puntaje final, asegurando que quien ocupe el cargo no solo tenga el conocimiento académico, sino también la trayectoria requerida según los acuerdos convencionales.

2. *¿Qué entiende la entidad por "experiencia" en el marco de esta convocatoria:*
   a) ¿tiempo de vinculación institucional?,
   b) ¿experiencia específica o relacionada con el cargo?,
   c) ¿experiencia por funciones efectivamente desempeñadas?
   y ¿cómo se diferencia cada categoría dentro del proceso?

Respuesta
Para la valoración del criterio "Antecedentes de Experiencia", esta se asocia con el tiempo de vinculación institucional.

3. *Considerando que el principio de mérito exige valorar capacidad, idoneidad y adecuación al cargo, ¿cómo demuestra la tabla de antigüedad que un aspirante es más idóneo, si su trayectoria en la entidad ha sido en funciones de naturaleza distinta a las del cargo convocado?*

Respuesta

Se reitera que La idoneidad del candidato se evalúa de manera integral: mientras las pruebas de conocimiento miden la capacidad técnica y teórica actual, la ponderación por tiempo de vinculación mide el dominio del contexto organizacional y la capitalización de la memoria institucional. Ambos factores se suman para obtener un puntaje final, asegurando que quien ocupe el cargo no solo tenga el conocimiento académico, sino también la trayectoria requerida según los acuerdos convencionales.

B. Sobre la evaluación de la experiencia relacionada

4. *¿Qué metodología se utiliza para evaluar la experiencia relacionada con el cargo, más allá del tiempo de vinculación en la entidad?*
    - *¿Se revisan funciones certificadas?*
    - *¿Se evalúan evidencias de responsabilidades, productos, procesos liderados o logros verificables?*
    - *¿Se aplica algún criterio de pertinencia (alto/medio/bajo) según el Manual de Funciones?*

Respuesta

En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se realiza la revisión de las funciones asociadas con la ficha del rol al cual se presenta el aspirante realizando un paralelo frente a las certificaciones presentada para validar su relación.

5. *¿Qué criterios objetivos de "relación con el cargo" se aplican para asignar puntaje a la experiencia? (por ejemplo: correspondencia con funciones del Manual, nivel de responsabilidad, complejidad, toma de decisiones, gestión de indicadores, coordinación, etc.).*

Respuesta

El criterio de "Antecedentes de Experiencia" y su evaluación se desglosa en la Circular 01 de 2026, remitida adjunta.

6. *¿Cómo se garantiza trazabilidad y verificabilidad en la evaluación de la experiencia?*
    - *¿Quién evalúa?*
    - *¿Qué documentos soportan la calificación?*
    - *¿Existe matriz de evaluación o rúbrica pública?*
    - *¿Se deja evidencia de la relación entre las funciones certificadas y las del cargo?*

Respuesta

De acuerdo con lo establecido en el criterio de "Antecedentes de Experiencia" se evalúa con base en la información disponible en la historia laboral de cada aspirante.

C. Sobre coherencia con el Manual de Funciones y Competencias

7. *Si el Manual Específico de Funciones define requisitos y competencias para el cargo, ¿cómo se asegura la coherencia entre ese perfil y la valoración de antecedentes, si la experiencia se puntúa principalmente por antigüedad y no por relación funcional?*

Respuesta
El criterio de “Antecedentes de Experiencia” y su evaluación se desglosa en la Circular 01 de 2026, remitida adjunta. Adicional a esto, en la fase de Verificación de Requisitos Mínimos se realiza la revisión de las funciones que ostenta el aspirante en su historia laboral y su relación con las funciones asignadas al cargo al cual aspira.

8. *¿Qué medidas contempla la entidad para evitar que el criterio de antigüedad termine sustituyendo la evaluación real de:*
    - *competencias laborales,*
    - *experiencia específica,*
    - *y adecuación al perfil?*

Respuesta
La Circular 01 de 2026 y sus anexos presenta la estructura completa del proceso de convocatoria y describe cada componente a evaluar.

D. Sobre equidad y riesgos de sesgo

9. *En una convocatoria interna, ¿cómo se garantiza la equidad entre participantes internos y externos si el componente de “experiencia” privilegia el tiempo de vinculación institucional y no la experiencia relacionada con el cargo?*

Respuesta
La convocatoria interna está dirigida específicamente a Trabajadores Oficiales y no contempla la participación de externos en la misma.

10. *¿Cómo se previene un efecto de sesgo por permanencia, donde pueda resultar más favorecida una persona con mayor tiempo en la entidad pero sin experiencia pertinente, frente a otra con menor tiempo pero con experiencia directamente relacionada con el cargo?*

Respuesta
La valoración del tiempo de vinculación se articula como un componente de la experiencia, el cual es complementario y no excluyente frente a las competencias y el conocimiento. Adicional a lo anterior, las ponderaciones establecidas mediante la circular 01 de 2026 privilegian el mérito y la experiencia al asignar una puntuación de 80% y 15% respectivamente.

De: convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
Fecha: miércoles, 28 de enero de 2026, 5:14 p. m.
Para: Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos evaluación de experiencia en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Cordial saludo,

Hemos recibido su solicitud, en este momento estamos articulando los insumos necesarios para una respuesta efectiva a sus inquietudes, que remitiremos a la mayor brevedad posible.

Muchas gracias

Proyecto de Provisión de cargos
Subdirección de Talento Humano.
www.transmilenio.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | TRANSMILENIO | BOGOTÁ

www.transmilenio.gov.co
@TransMilenio

*Piense en el **medio ambiente** antes de imprimir este documento.*

Nota confidencial: este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la ley, solo puede ser utilizado por la persona o compañía a la cual esté dirigido, si usted no es el receptor autorizado o lo recibe por error, por favor bórrelo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y sancionada por la ley.
Confidential note: this message (including any attachments) contains confidential information and is protected by law, it can only be used by the person or company to which it is addressed, if you are not the authorized recipient or you receive it in error, please delete inmediately. Any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and punishable by law.

De: Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>
Enviado: viernes, 23 de enero de 2026 15:17
Para: convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
Cc: Gina Alexandra Vaca Linares <gina.vaca@transmilenio.gov.co>; Juan Manuel Tang Perez <juan.tang@transmilenio.gov.co>; Angela Johanna Marquez Mora <angela.marquez@transmilenio.gov.co>; Sindicato De Trabajadores Transmilenio <sintratransmilenio@transmilenio.gov.co>; Janneth Johanna Buritica Rodriguez <janneth.buritica@transmilenio.gov.co>; lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>
Asunto: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos evaluación de experiencia en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Buenas tardes, respetados/as...

Amablemente, me permito remitir la presente solicitud orientada a comprender con mayor detalle los fundamentos técnicos y jurídicos del modelo de evaluación adoptado para la Convocatoria Pública Interna 1 de 2026, en esta oportunidad relacionada con la evaluación de experiencia:

Antigüedad / Experiencia	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia
A partir de 20 años	15%
Entre 15 años y 19 años, 11 meses y 29 días	12%
Entre 10 años y 14 años, 11 meses y 29 días	9%
Entre 5 años y 9 años, 11 meses y 29 días	6%
Menos de 5 años	3%

Si un trabajador ha tenido dos o más contratos de trabajo con la empresa, sólo se contabilizará la antigüedad del último contrato

A. Sobre el criterio "antigüedad" como forma de medir experiencia

1. ¿Cuál es el sustento técnico y jurídico para definir que la valoración de antecedentes de experiencia se realice con base en una tabla de antigüedad en la entidad, en lugar de evaluar la experiencia relacionada con las funciones del cargo? dado que la antigüedad es un dato de permanencia, pero no necesariamente un indicador de experiencia relacionada ni de idoneidad funcional para el cargo convocado.

2. ¿Qué entiende la entidad por "experiencia" en el marco de esta convocatoria:
   a) ¿tiempo de vinculación institucional?,
   b) ¿experiencia específica o relacionada con el cargo?,
   c) ¿experiencia por funciones efectivamente desempeñadas?
   y ¿cómo se diferencia cada categoría dentro del proceso?

3. Considerando que el principio de mérito exige valorar capacidad, idoneidad y adecuación al cargo, ¿cómo demuestra la tabla de antigüedad que un aspirante es más idóneo, si su trayectoria en la entidad ha sido en funciones de naturaleza distinta a las del cargo convocado?

B. Sobre la evaluación de la experiencia relacionada

4. ¿Qué metodología se utiliza para evaluar la experiencia relacionada con el cargo, más allá del tiempo de vinculación en la entidad?

   - ¿Se revisan funciones certificadas?
   - ¿Se evalúan evidencias de responsabilidades, productos, procesos liderados o logros verificables?
   - ¿Se aplica algún criterio de pertinencia (alto/medio/bajo) según el Manual de Funciones?

5. ¿Qué criterios objetivos de "relación con el cargo" se aplican para asignar puntaje a la experiencia? (por ejemplo: correspondencia con funciones del Manual, nivel de responsabilidad, complejidad, toma de decisiones, gestión de indicadores, coordinación, etc.).

6. ¿Cómo se garantiza trazabilidad y verificabilidad en la evaluación de la experiencia?

   - ¿Quién evalúa?
   - ¿Qué documentos soportan la calificación?
   - ¿Existe matriz de evaluación o rúbrica pública?
   - ¿Se deja evidencia de la relación entre las funciones certificadas y las del cargo?

C. Sobre coherencia con el Manual de Funciones y Competencias

7. Si el Manual Específico de Funciones define requisitos y competencias para el cargo, ¿cómo se asegura la coherencia entre ese perfil y la valoración de antecedentes, si la experiencia se puntúa principalmente por antigüedad y no por relación funcional?

8. ¿Qué medidas contempla la entidad para evitar que el criterio de antigüedad termine sustituyendo la evaluación real de:

    - competencias laborales,
    - experiencia específica,
    - y adecuación al perfil?

D. Sobre equidad y riesgos de sesgo

9. En una convocatoria interna, ¿cómo se garantiza la equidad entre participantes internos y externos si el componente de “experiencia” privilegia el tiempo de vinculación institucional y no la experiencia relacionada con el cargo?

10. ¿Cómo se previene un efecto de sesgo por permanencia, donde pueda resultar más favorecida una persona con mayor tiempo en la entidad pero sin experiencia pertinente, frente a otra con menor tiempo pero con experiencia directamente relacionada con el cargo?

Cordialmente,

Liliana Elizabeth Quiroga Larrota - TM-CI2026-2154
Profesional Comunicación Organizacional |
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
(601) 2203000 ext.: 1908 | Avenida Calle 26 # 69-76, Edificio Elemento – Torre 1.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | TRANSMILENIO | BOGOTÁ

www.transmilenio.gov.co
@TransMilenio

*Piense en el **medio ambiente** antes de imprimir este documento.*

Nota confidencial: este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la ley, solo puede ser utilizado por la persona o compañía a la cual esté dirigido, si usted no es el receptor autorizado o lo recibe por error, por favor bórrelo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y sancionada por la ley.
Confidential note: this message (including any attachments) contains confidential information and is protected by law, it can only be used by the person or company to which it is addressed, if you are not the authorized recipient or you receive it in error, please delete inmediately. Any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and punishable by law.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 6

2. ALCANCE 6

3. RESPONSABLE 6

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6

5. DEFINICIONES 8

6. CONDICIONES GENERALES 11

6.1 Proceso de Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales 12

6.1.1 Selección 12

6.1.2 Vinculación 18

6.1.3 Evaluación Periodo de Prueba 20

6.2 Proceso de Nombramiento y Vinculación Empleados Públicos 20

6.2.1 Verificación de requisitos 21

6.2.2 Evaluación de competencias laborales comportamentales por DASC 21

6.2.3 Publicación hoja de vida en DASC 21

6.2.4 Nombramiento 22

6.2.5 Posesión 22

6.2.6 Vinculación 22

6.3 Desvinculación de Servidor Público 23

6.3.1 Entrevista de retiro 24

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 24

7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales 24

7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales 24

7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales 29

7.1.3 Procedimiento de evaluación del periodo de prueba de Trabajadores Oficiales 31

7.2 Empleados Públicos 32

7.2.1 Procedimiento de Nombramiento para Empleados Públicos 32

7.2.2 Procedimiento de vinculación de Empleados Públicos 35

7.3 Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos 36

8. TABLA DE FORMATOS 40

9. ANEXOS 41

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	23-11-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	11-03-2014	• Adoptar la Directiva No. 003 de 2013 • Incluir el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” • Discrecionalidad para efectuar visita domiciliaria • Revisión y actualización Tabla de formatos. Numeral 8.	Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor y Dirección Corporativa
2	15-09-2015	• Se incluyen precisiones en el procedimiento relativas a la aclaración de etapas de convocatoria y definición de Guía de Convocatoria. • Se incluye la norma para autorizar la participación de empleados públicos en las convocatorias de tipo mixto y externo • Inclusión de una Matriz de Riesgo asociada al procedimiento • Ajuste general del procedimiento	Dirección Corporativa TRANSMILENIO S.A.
3	07-06-2019	• Se realizan las siguientes modificaciones: • Capítulo 4. Documentos de Referencia. Se actualiza la normatividad y se eliminan los siguientes documentos: Resolución No. 003 de 2006 “Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales”, NTC-ISO 9001, Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)": reemplazado por el Decreto 1072 de	Directora Corporativa

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		2015. • Capítulo 6.2.6 Inducción y Entrenamiento se ajustan los lineamientos de cada una de las etapas que incluye esta actividad. • Se cambia el nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2017. • Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
4	07-11-2019	• Se cambia el tipo, código y nombre del documento pasando de Procedimiento (P-DA-001) a Manual (M-DA-016), lo anterior debido a que este tipo de documento recopila varios procedimientos relacionados con la selección y vinculación de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de TRANSMILENIO S.A. • Se ajusta el documento a la luz de la Convención Colectiva de Trabajo. • Se precisan los tipos de vinculación, separando Trabajadores Oficiales de Empleados Públicos. • Se elimina el ascenso directo para cubrimiento de vacantes y se dejan lineamientos claros al respecto • Se revisan y ajustan todos los procedimientos relacionados con la selección y vinculación de trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A**.**	Directora Corporativa
5	10-07-2020	• Se ajusta el proceso de selección a la luz de la Convención Colectiva de Trabajo firmada en la vigencia 2020. • Capítulo 5 DEFINICIONES, se incluyen los siguientes términos: Experiencia, Ficha de perfil de competencia de cargo, Periodo de Prueba, prueba psicotécnica, y se eliminan los siguientes: guía de convocatoria. Se ajusta el concepto de servidor público • Capítulo 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, Se actualiza la normativa. • Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan e incluyen algunas condiciones relacionadas con la vinculación.	Director Corporativo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		• Numeral 6.1 Selección y vinculación de Trabajadores Oficiales se aclaran las etapas de selección y se incluyen criterios de ponderación de cada etapa. • Se elimina de este documento la etapa relacionada con inducción y reinducción, el cual se traslada al Procedimiento Actividades de Formación y Capacitación (P-DA-017) • Se revisan y ajustan todos los procedimientos relacionados con la selección, vinculación y desvinculación de trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A**.** • Se actualiza la tabla de formatos relacionados en el documento, y se incluyen los siguientes: o R-DA-127. Repositorio de Conocimiento o R-DA-128. Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo o R-DA-129. Declaración Juramentada Se incorpora el anexo 1. Documentos para vinculación de nuevo servidor público	
6	26-feb-2021	Se realizan los siguientes ajustes: • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyó el Decreto Distrital 189 de 2020 y la Circular Externa No. 038 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionado con la publicación de hojas de vida de los candidatos de libre nombramiento y remoción. • Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1.1 Selección, en la viñeta 7 que dice En cualquier convocatoria donde exista empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, ……, se adiciona <u>en caso de persistir dicho empate, el criterio definitivo a utilizarse será la experiencia general que repose en la historia laboral del trabajado</u>. • En el capítulo 6.1.1 numeral iv se ajusta el primer párrafo aclarando los casos en que la prueba psicotécnica forma parte de los procesos de selección y los casos en que se podrá presentar la prueba por fuera del calendario establecido por la Entidad. • En el numeral v del capítulo 6.1.1 sobre prueba de conocimientos, se realizan precisiones sobre la	Director Corporativo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		construcción de las pruebas y se redefinen los tiempos de entrega de las pruebas para las convocatorias. • En el numeral vi del capítulo 6.1.1 sobre entrevista, se adiciona una regla sobre la asistencia a la entrevista para ser parte de la lista de elegibles. • En el numeral 6.2 sobre proceso de nombramiento y vinculación de empleados públicos, se incluyen las etapas previas que requiere el DASC para la publicación de las hojas de vida previo al nombramiento, creando los numerales 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3. • En el numeral 6.3 Desvinculación del Servidor Público se adiciona el numeral 6.3.1 relacionado con entrevista de retiro. • En el numeral 7.2.1 procedimiento de nombramiento para empleados públicos, se ajustan todos los pasos, a fin de incluir las etapas requeridas para la publicación de hojas de vida, previo al nombramiento.	
7	Marzo de 2023	Se realizan los siguientes ajustes • Se actualiza el documento referenciado en la nota establecida en el Alcance del documento, cambiando del documento con código P-DA-017 al Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. (M-DA-016) • Se realizan y anexan los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos detallados en el numeral 7 del presente documento.	Director(a) Corporativo(a)

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la selección y vinculación por competencias de los Trabajadores Oficiales y el nombramiento de los Empleados Públicos que ingresan a TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este manual se aplica para la selección y vinculación de todos los Trabajadores Oficiales y la vinculación de los Empleados Públicos que ingresan a TRANSMILENIO S.A. y está compuesto por las siguientes etapas:

- Selección
- Vinculación
- Inducción y Entrenamiento
- Desvinculación

NOTA: La etapa de Inducción y Entrenamiento, se realizará conforme lo establecido en el Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. (M-DA-016)

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano es responsable por la elaboración, actualización e implementación de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política. Artículo 125
- Ley 6° de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.

- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 2013 de 2019, por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Decreto Nacional 2127 de 1945, por el cual se reglamenta la ley 6° de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.
- Decreto Nacional 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto Nacional 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto Distrital 189 de 2020 Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Directiva No.003 de 2013, Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se adoptan las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Circular Externa No. 038 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá, publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción.
- Manual de funciones y requisitos de TRANSMILENIO S.A., vigente.
- Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- Acuerdos de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. que determinen la estructura y planta de personal.

- Reglamento Interno de Trabajo.

5. DEFINICIONES

Competencias: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña**.**

Comisión Veedora: comisión establecida en la Convención Colectiva de Trabajo, la cual tiene por objeto promover el cumplimiento del debido proceso y los procedimientos convencionales y legales en la selección de personal de planta. Se conformará por tres delegados del Sindicato.

Contrato de Trabajo: la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquella cierta remuneración.

Convocatoria: es en general, el anuncio para que concurra un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico a proveer en la Entidad, el cual llevará un documento anexo en el cual se detallan los mecanismos de evaluación y asignación de puntaje que se aplicarán en el respectivo proceso de selección, con el propósito de informar, con la mayor claridad posible, las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso. Dichas condiciones se regirán por las políticas y lineamientos definidos en el presente documento.

Educación Formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

En la educación formal se tendrán en cuenta los estudios correspondientes del nivel superior en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y/o doctorado.

Empleado Público: servidor cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

Entrevista: encuentro personal con el candidato que tiene como objetivo analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias e intereses, y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y su proyección dentro de la empresa: en el caso de retiro, el objetivo es explorar las razones de la decisión y/o conocer la percepción acerca de aspectos organizacionales en términos de clima laboral, opciones de desarrollo, liderazgo entre otros,

Experiencia: conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Ficha de perfil de competencia de cargo. Documento anexo a la convocatoria que contiene la caracterización del empleo, en los aspectos de: objeto y funciones, requisitos de estudios y experiencia, conocimientos básicos, competencias, ubicación del empleo y asignación salarial.

Formación Académica. Para efectos de esta valoración, se entenderá como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto de la convocatoria, adquiridos mediante procesos de educación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

En la evaluación del factor Formación Académica se tendrán la Educación Formal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, según la normativa vigente.

Lista de potenciales aspirantes: Lista de aspirantes para proveer vacantes, se conforma una vez se establecen los resultados definitivos de un proceso de selección, en la cual pueden resultar uno o varios aspirantes potenciales para ocupar determinado cargo y tiene una duración de un (1) año.

Nombramiento ordinario: las designaciones para empleos de libre nombramiento y remoción tendrán el carácter de nombramientos ordinarios

Periodo de Prueba: tiempo durante el cual el Trabajador Oficial demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue vinculado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Prueba de conocimientos: prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del aspirante directamente relacionados con el cargo.

Prueba psicotécnica: Test funcional que mide capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales, entre otras.

Reclutamiento: Conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número plural de personas calificadas, de forma que TRANSMILENIO S.A. pueda seleccionar a la persona con las competencias, habilidades y aptitudes que se exigen para desempeñar el cargo.

Selección: proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión.

Servidor público: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública. Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

Trabajador Oficial: servidor vinculado mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

Verificación de referencias laborales: tiene como fin medir la percepción que sobre el candidato tienen personas que lo conocen en el plano laboral, cómo ha sido el desempeño y cómo han sido las relaciones con las personas con las que ha trabajado.

Visita Domiciliaria: visita al lugar de habitación del aspirante, con la cual se busca, entre otras cosas, confrontar lo visto en las etapas del proceso y conocer de primera mano sobre el nivel de vida, relaciones interpersonales y situación económica del aspirante en su hogar.

6. CONDICIONES GENERALES

- Para la contratación de personal, TRANSMILENIO S.A. no aplicará, en ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión, origen social o étnico, o cualquier otro criterio previsto en la normatividad vigente.
- El personal vinculado deberá ser mayor de edad.
- El personal masculino deberá tener definida su situación militar.
- Las personas que prestan sus servicios a TRANSMILENIO S.A. tendrán el carácter de Trabajadores Oficiales. Sin embargo, los cargos de Gerente General, Subgerente General, Subgerentes, Directores, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, Asesor y Tesorero, son Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, en general, todos aquellos empleos adscritos directamente al despacho del Gerente General.
- La vinculación de los Empleados Públicos se efectuará de acuerdo con la facultad discrecional del Gerente General mediante un vínculo legal y reglamentario, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.
- La vinculación de los Trabajadores Oficiales se realizará por una relación de carácter contractual laboral.
- En TRANSMILENIO S.A., el proceso de provisión de vacantes es originado por renuncia, terminación del contrato de trabajo, o ampliación de la planta de personal, y se activa por solicitud de la Gerencia General, y excepcionalmente por requerimiento del jefe de la dependencia con la vacante a cubrirse.

- Los procesos de selección tendrán una Comisión Veedora encargada de vigilar el cumplimiento del debido proceso en cada una de sus fases, quienes podrán realizar las sugerencias y observaciones que estime convenientes.

6.1 Proceso de Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales

6.1.1 Selección

- El proceso de selección constará de la siguiente estructura:
  - Reclutamiento de Personal
  - Verificación de Requisitos
  - Prueba Psicotécnica
  - Prueba de Conocimientos y/o ejecución
  - Entrevista
  - Publicación de resultados
  - Lista de elegibles.

- El Director(a) Corporativo(a) abrirá la convocatoria mediante circular y determinará las reglas que regirán el proceso de selección de los empleos a cubrir.
- Las reglas de la convocatoria descritas en la circular deberán indicar por lo menos:
  - Relación de cargos vacantes a proveer con una ficha anexa que establece la denominación del empleo, grado, funciones, requisitos, asignación básica mensual, y dependencia, todo de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
  - Tipo de convocatoria: “Interna, Mixta o Abierta”.
  - Plazos y medios de inscripción
  - Periodo para verificación de requisitos
  - Orientaciones para contestación de pruebas psicotécnicas y su programación, según el caso.
  - Fechas y tiempo de aplicación de las pruebas de conocimiento.
  - Fechas de programación de entrevistas.
  - Periodos y plazos de reclamación y contestación, en las fases en que apliquen.
  - Causales de exclusión del proceso.
  - Un cronograma anexo.
  - Y las demás necesarias para garantizar la claridad de participación en el proceso.

  Nota: Las fechas definidas podrán ser modificadas y socializadas oportunamente por el mismo medio de divulgación de la convocatoria inicial, indicando expresamente las causas que justifican el ajuste.

- Los medios de divulgación para las convocatorias serán: intranet, correos institucionales, carteleras, página web de TRANSMILENIO S.A. y en las páginas web que por mandato legal o política de gobierno o institucional deban publicarse convocatorias de este tipo; en el caso de invitados externos, estos se convocarán mediante invitación escrita, física o a través de correo electrónico, además de las ya previstas, de acuerdo con cada caso.

- La contestación de reclamaciones será atendida por el (la) Director(a) Corporativo(a), cuando se requiera la comisión veedora podrá validar las respuestas.

- Los Trabajadores Oficiales podrán participar en todas las convocatorias y de manera simultánea en las vacantes para las que cumpla requisitos.

- En cualquier convocatoria donde exista empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, el criterio de desempate será la antigüedad como trabajador oficial en la empresa, en caso de persistir dicho empate, el criterio definitivo a utilizarse será la experiencia general que repose en la historia laboral del trabajado.

- En cualquier convocatoria donde exista empate entre Trabajadores Oficiales y candidatos externos, el criterio de desempate será la experiencia general.

- El porcentaje mínimo aprobatorio global deberá ser del 70%.

- No se publicarán resultados parciales del acumulado del proceso, únicamente se informarán los habilitados en fase requisitos mínimos y en la de prueba de conocimientos y/o de ejecución, dada la calidad de eliminatoria.

- La ponderación y características de la estructura del proceso serán las siguientes:

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
A	Reclutamiento de Personal	**N/A**	De acuerdo con la etapa que corresponda.
B	Verificación de Requisitos	**N/A**	Habilitante Tiene período de reclamaciones
C	Antecedentes experiencia Trabajadores Oficiales	**5%**	Clasificatoria
D	Prueba Psicotécnica	**35%**	Clasificatoria
E	Prueba de Conocimientos y/o ejecución	**50%**	Eliminatoria Tiene periodo de reclamaciones
F	Entrevista	**10%**	Clasificatoria

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
G	Publicación de Resultados	**N/A**	Tiene periodo de reclamaciones
H	Lista de elegibles	**N/A**	1 año de vigencia desde su firmeza

Para los casos en los que el candidato no cuente con experiencia como Trabajador Oficial en TRANSMILENIO S.A. se ajustará la ponderación en el puntaje de la Prueba Psicotécnica al 40%.

i. Reclutamiento de Candidatos

Este se realizará de acuerdo con lo previsto en las reglas generales según aplique: “Convocatoria Interna; Convocatoria Mixta; y Convocatoria Abierta”, como se describe a continuación:

Convocatoria Interna: en esta se convocará de manera exclusiva a todos los trabajadores oficiales de la empresa, a través de correo institucional, intranet y carteleras.

Convocatoria Mixta: esta etapa se abrirá en caso de que la vacante no hubiera sido provista en etapa interna. En ésta, se convocará a participar a todos los trabajadores oficiales de la empresa, a los invitados externos a quienes el Gerente General autorice cursar invitación, así como a quienes presten o hayan prestado sus servicios a la Entidad mediante cualquier modalidad contractual, directamente o a través de terceros distintos a los concesionarios de operación y de recaudo.

Los Trabajadores Oficiales serán convocados mediante la publicación de la convocatoria en las carteleras y redes internas o correos electrónicos institucionales.

Los invitados externos, extrabajadores, contratistas y excontratistas, se convocarán por invitación escrita, física o a través de correos electrónicos y publicación en las carteleras de la entidad y en la Intranet.

Convocatoria Abierta: una vez surtida la etapa anterior, sin que haya sido cubierta la vacante, la empresa realizará búsqueda de candidatos mediante Convocatoria Abierta, a la cual podrán inscribirse los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A., y personas externas a la Entidad. La convocatoria debe ser publicada en la página web, intranet institucional y en las páginas web que por mandato legal o política de gobierno o institucional deban publicarse convocatorias de este tipo.

En cada una de las etapas anteriores se abrirá un periodo formal de inscripciones, al cabo del cual se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos y se aplicarán las pruebas de selección que la Entidad establezca para el efecto. Según el resultado final, se definirá la necesidad de abrir la etapa siguiente.

ii. Verificación de Requisitos

- Una vez cerrada la fecha de postulación, el Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano (o quien sea designado por el (la) Director(a) Corporativo(a)), revisará dentro del término definido el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Al término del plazo definido en la convocatoria, se publicará el listado de habilitados.
- Posterior a la publicación de habilitados, en la convocatoria se establecerá el plazo para recepcionar y contestar reclamaciones.

iii. Análisis de Antecedentes de Experiencia

Los antecedentes de experiencia como trabajador oficial en áreas de trabajo en TRANSMILENIO S.A. tendrán puntuación de acuerdo con la siguiente tabla, teniendo en cuenta que el puntaje máximo corresponde al 5% de la estructura del proceso:

Antigüedad	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia	Porcentaje compensado Prueba Psicotécnica*
De 15 años en adelante	5%	35%
Entre 10 años y 14 años 11 meses 29 días	4%	36%
Entre 5 años y 9 años 11 meses 29 días	3%	37%
Entre 1 año y 4 años 11 meses 29 días	2%	38%
Menos de 1 año	1%	39%

* Este puntaje de compensación solo aplicará para aquellas convocatorias en las que existan participantes que no sean trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

La fecha corte para la contabilización del tiempo del servicio en la empresa, será al cierre de las inscripciones de la convocatoria correspondiente.

iv. Prueba psicotécnica

- La prueba psicotécnica que se aplique anualmente a los trabajadores tendrá en el proceso de selección el carácter de clasificatoria, razón por la cual, al término de la publicación del listado definitivo de los habilitados en la fase de verificación de requisitos mínimos, los resultados deben ser entregados en sobre sellado a la Dirección Corporativa para su custodia con presencia de la Comisión Veedora.
- Salvo en los siguientes casos: a) Cuando la prueba utilizada diferencie entre niveles jerárquicos y el empleo al que se aspira sea de un nivel distinto, se deberá aplicar la que corresponda; b) Cuando el trabajador se haya encontrado en una situación administrativa o de fuerza mayor que le haya impedido presentarla cuando la empresa la programó, se permitirá la presentación de la prueba por fuera del calendario establecido por la Entidad.
- Las competencias por evaluar corresponderán a las definidas en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018, comunes y por nivel jerárquico aplicables a su manual de funciones.

v. Prueba de conocimientos y/o ejecución.

- Los constructores de pruebas de conocimiento y/o ejecución, deberán entregar a los delegados del proceso de Gestión de Talento Humano, archivo digital cifrado con las preguntas y sus opciones de respuesta, donde se identifique la respuesta correcta con su correspondiente justificación, en un plazo no mayor a ocho (8) días antes de la aplicación de estas.
- La construcción de la prueba podrá ser adelantada por el líder de la dependencia con el acompañamiento metodológico correspondiente, o podrá ser contratada con terceros a fin de que el líder actúe como validador técnico.
- Los delegados del proceso de Gestión del Talento Humano, a partir del archivo cifrado entregado por el constructor de la prueba, deberán generar los cuadernillos de preguntas, hojas con opciones de respuesta y la plantilla de calificación en igual cantidad de copias a la cantidad de participantes inscritos a la convocatoria, y los entregarán a la Dirección Corporativa a través de los medios dispuestos para tal fin, como mínimo con cinco (5) días de anterioridad a su aplicación, en sobre cerrado.
- La presentación de prueba será citada de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, de manera simultánea en un mismo momento a la totalidad de candidatos habilitados.

- En aquellos empleos que, por su naturaleza se requiera, se podrán hacer pruebas combinadas (conocimientos, conocimientos y ejecución, o sólo ejecución).
- La calificación de la prueba de conocimiento se realizará por el Director(a) Corporativo(a), o su(s) delegado(s), quienes no podrán ser participantes del proceso de la convocatoria adelantada, con base en la guía de respuestas entregadas con la prueba con el acompañamiento de la Comisión Veedora.
- Calificadas las pruebas, quedarán eliminados del proceso quienes no la superen con el 70% del total de respuestas acertadas.
- Al cierre de las calificaciones serán publicados los resultados de los habilitados a continuar con el proceso.
- En la convocatoria se definirá un periodo para presentación y contestación de reclamaciones de la prueba.

vi. Entrevista

- Se citarán a los candidatos que pasen la prueba de conocimiento a una entrevista en la cual participarán el jefe del área, un directivo de otra área preferiblemente afín, un(a) representante de la Dirección Corporativa, preferiblemente psicólogo(a).
- La entrevista se realizará teniendo como base el instrumento guía que se diseñe para tal fin.
- La calificación de la entrevista deberá quedar realizada al final de su realización, para lo cual se contará con un formato predeterminado.
- El jefe del área donde se encuentra la vacante, únicamente en casos de fuerza mayor, podrá delegar a un jefe de otra que tenga conocimientos y afinidad con esta dependencia.
- Podrá definirse entrevista individual o grupal, según el caso.
- El psicólogo(a) que participa en la entrevista deberá orientar para que ésta se desarrolle por competencias (incidentes críticos), indagando principalmente en la validación de los resultados de las pruebas del proceso.
- Los candidatos que no asistan a la entrevista sin que medie una justa causa, no podrán estar en la conformación de la lista de elegibles, pese a que el acumulado del proceso supere el 65%.

vii. Publicación de resultados definitivos

- Agotadas las fases previas, se publicarán oficialmente los resultados del total del proceso en orden descendente, a través de la intranet, correo electrónico o página web según la fase.
- No se publicarán resultados parciales del acumulado previamente.
- Posterior a la publicación, en la convocatoria se definirá un periodo para presentación y contestación de reclamaciones.

  Nota 1: durante todo el proceso de convocatoria, se deberá llevar actualizado un Excel que lleve el consolidado resultado por candidato, dentro del cual se va registrando el porcentaje acumulado de los literales c), d), e) y f) de la estructura del proceso que será administrado por el profesional especializado grado 06 de Talento Humano o el psicólogo definido por la Dirección Corporativa de manera confidencial.

  Nota 2: únicamente podrán solicitar acceso a las pruebas los candidatos que participaron y respecto de la propia.

viii. Lista de elegibles y su firmeza

- Conformarán la lista de elegibles quienes hayan obtenido un mínimo del 65% acumulado de las fases del proceso en las que participó.
- La lista de elegibles quedará en firme al día hábil siguiente a su publicación.
- El término de vigencia será de un (1) año, a partir de la firmeza.

6.1.2 Vinculación

Verificación de referencias laborales

- Estará a cargo de la Dirección Corporativa a través de los funcionarios de Talento Humano y deberá efectuarse con los certificados adjuntados en el proceso de inscripción por cada candidato que conforma el grupo de potenciales aspirantes.
- La Dirección Corporativa deberá dejar un registro de la verificación de referencias laborales efectuadas.

Visita Domiciliaria

- La visita domiciliaria será opcional y solo se realizará para candidatos externos a la Entidad, la forma y términos de realización de esta, se definirán en la respectiva Convocatoria.
- En caso de realizar la visita domiciliaria, esta debe llevarse a cabo en forma previa a la firma del contrato por parte del (los) candidato(s) seleccionado(s), sin implicar esto que sea un criterio clasificatorio en el proceso de selección; salvo que se evidencie entrega de información falsa en el proceso.

  El candidato seleccionado para proveer la vacante deberá allegar los documentos relacionados en la lista de chequeo Anexo 1: “Documentos para vinculación de nuevo servidor público”.

Suscripción del Contrato de Trabajo u Otro Sí.

- La persona seleccionada deberá firmar el contrato de trabajo respectivo en el cual se establece el objeto, la remuneración, la jornada de trabajo, el plazo del contrato y el periodo de prueba, causales de terminación, régimen disciplinario, liquidación y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, modificación de las condiciones laborales, dirección del trabajador, incorporación de estipulaciones entre otros aspectos. Ningún Trabajador Oficial podrá ejercer su cargo sin haber firmado el correspondiente contrato de trabajo que lo vincule y acredite como servidor público de la Empresa.
- El Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano deberá entregar copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo a desempeñar.
- Remitir la información del candidato al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, para la gestión del examen médico de ingreso y a nómina para las afiliaciones de seguridad social integral.
- Cuando lo que proceda sea la suscripción de Otro Sí, se deberá adelantar el trámite correspondiente para reportar posteriormente la novedad en nómina.

Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

El Técnico Administrativo responsable dentro del equipo de Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., deberá realizar oportunamente las afiliaciones correspondientes ante:

- Entidad Promotora de Salud (EPS)
- Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

- Administradora de Fondo de Cesantías (AFC)
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (La afiliación debe realizarse desde el día anterior a la fecha de ingreso).
- Caja de Compensación Familiar (CCF)

  La documentación requerida para la afiliación del grupo familiar del servidor a la caja de compensación familiar deberá allegarse de acuerdo con lo establecido para tal fin, y en los casos en los que aplique el subsidio será cancelado directamente por la CCF, de conformidad con las normas aplicables y procedimientos de la caja.

  NOTA: TRANSMILENIO S.A. selecciona la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y la Caja de Compensación Familiar – CCF, a la que se afilian sus funcionarios.

6.1.3 Evaluación Periodo de Prueba

- Terminado el tiempo del periodo de prueba del trabajador oficial pactado en el contrato del trabajo, se deberá realizar la evaluación correspondiente al mismo.
- Cuando éste no es superado, se debe tramitar la terminación del contrato de trabajo.
- Comunicar al Trabajador Oficial sobre la aprobación del periodo de prueba, o la terminación.
- El periodo de prueba sólo aplica cuando se suscribe por primera vez un contrato de trabajo con TRANSMILENIO S.A.; no opera cuando se suscribe un otro si, producto de una convocatoria en la cual se promueve un Trabajador Oficial.

6.2 Proceso de Nombramiento y Vinculación Empleados Públicos

El proceso de nombramiento para los Empleados Públicos en TRANSMILENIO S.A., está compuesto por los siguientes pasos:

- Verificación de requisitos
- Evaluación de competencias laborales comportamentales por DASC
- Publicación hoja de vida en DASC
- Nombramiento
- Posesión

- Vinculación

6.2.1 Verificación de requisitos

Comunicado el Gerente General de la existencia de la vacante, se remite a la Dirección Corporativa la hoja de vida para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (formación académica, experiencia) establecidos en su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

6.2.2 Evaluación de competencias laborales comportamentales por DASC

De manera obligatoria el o los candidatos que aspiren a un empleo de libre nombramiento y remoción en el nivel directivo, asesor o profesional, deberá ser remitida la solicitud de evaluación de las competencias laborales comportamentales por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC, lo cual es requisito previo de la publicación de la hoja de vida por parte de dicha entidad.

6.2.3 Publicación hoja de vida en DASC

Realizada y entregada la evaluación de competencias laborales comportamentales por parte del DASC, el (la) Director(a) Corporativo(a) solicita mediante oficio al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC, la publicación de la o las hojas de vida, para lo cual debe anexar los siguientes documentos:

a) Formato de hoja de vida del SIDEAP del candidato sin datos personales, asegurando que no contenga datos privados como dirección, teléfono, correo electrónico, semiprivados como la fecha y lugar de nacimiento; ni sensibles como aquellos que revelen el origen racial, étnico, orientación sexual, orientación política, religiosa o pertenencia a sindicatos.
b) Certificado vigente de los Antecedentes Disciplinarios.
c) Certificado vigente de los Antecedentes Fiscales.
d) Certificado vigente de Antecedentes Penales.
e) Formato de autorización de publicación de la hoja de vida, suscrita por el candidato.

La hoja de vida deberá permanecer publicada por el término de tres (3) días calendario en la página web institucional del DASC.

Para el trámite de observaciones en el caso de que se presenten ante el DASC, será responsable de contestarlas el Profesional Especializado grado 06 de Talento Humano.

6.2.4 Nombramiento

- Solicitar al candidato la documentación exigida para el trámite del nombramiento.
- Recibir y revisar la documentación exigida en la lista de chequeo.
- Diligenciar el formato “Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo” (R-DA-128).
- Proyectar acto administrativo de nombramiento.
- Comunicar acto administrativo de nombramiento.
- Recibir la aceptación del candidato mediante oficio de aceptación, dentro de los diez (10) días posteriores a la comunicación del nombramiento.
- Remitir a la información del candidato al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, para la gestión del examen médico de ingreso.

6.2.5 Posesión

Conocida la fecha en la cual se dará la posesión del candidato, los colaboradores del equipo de Talento Humano deben:

- Realizar las afiliaciones a seguridad social integral.
- Elaborar el acta de posesión.
- Gestionar la posesión del nuevo empleado público ante el nominador o su delegado(a).
- Comunicar al empleado público, ubicación y entregar una copia de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Actualizar la plata de personal.
- Programar para inducción.

6.2.6 Vinculación

Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

TRANSMILENIO S.A., deberá realizar oportunamente las afiliaciones correspondientes ante:

- Entidad Promotora de Salud (EPS)
- Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)
- Administradora de Fondo de Cesantías (AFC)

- *Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (La afiliación debe realizarse desde el día anterior a la fecha de ingreso).
- *Caja de Compensación Familiar (CCF)

Nota 1: *Corresponde su elección al empleador.

La documentación requerida para la afiliación del grupo familiar del servidor a la caja de compensación familiar deberá allegarse de acuerdo con lo establecido para tal fin.

Nota 2: *A los empleados públicos que aplique prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, al momento de la vinculación podrán presentar la solicitud de la prima con el fin de realizar el estudio y proceder con la expedición del acto administrativo de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de notificar a nómina para la novedad correspondiente.

6.3 Desvinculación de Servidor Público

Es la etapa final con la que se cierra el vínculo laboral entre los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. y la empresa. Teniendo en cuenta que las causales de retiro del servicio regulan situaciones particulares diferenciadas, a continuación, se especifican los documentos que deben soportar el trámite, agrupando las causales así:

Declaratoria de Insubsistencia: acto administrativo por el cual se declara insubsistente el nombramiento del empleado público, expedida por el Gerente General en uso de su facultad discrecional.

Renuncia: acto administrativo de aceptación firmado por el Gerente General, por carta de renuncia voluntaria presentada por parte del empleado público; o terminación del contrato de trabajo del trabajador oficial.

Retiro por pensión:

- Pensión por vejez: acto administrativo de retiro del servicio por reconocimiento de la pensión por vejez por parte de la administradora correspondiente, previa comunicación de la resolución de pensión y comunicación de fecha de retiro para inclusión efectiva en nómina de pensionados.
- Pensión por invalidez: acto administrativo de retiro del servicio por reconocimiento de la pensión de invalidez por parte de la administradora correspondiente, previa comunicación de la resolución de pensión de invalidez y comunicación de fecha de retiro para inclusión efectiva en nómina de pensionados.

Retiro por Destitución: acto administrativo que hace efectivo el fallo disciplinario en firme emitido por la autoridad competente según el régimen disciplinario, entregado al (a la) Director(a) Corporativo(a) en donde se ordena retirar del servicio al servidor.

Retiro por orden judicial: acto administrativo que hace efectiva comunicación escrita del despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual, de ser allegada a la Subgerencia Jurídica, deberá remitirla a Talento Humano.

Retiro por muerte del Servidor Público: acto administrativo que retira del servicio al funcionario por muerte, con base en el certificado de defunción, documento que se deberá presentar en Talento Humano por cualquiera de sus familiares de oficio o a petición de la entidad.

Nota: En el caso de retiro por muerte, el pago de prestaciones a beneficiarios se tramitará de conformidad con lo definido en el artículo 212 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

6.3.1 Entrevista de retiro

Como parte del proceso de desvinculación del servidor público, el Profesional Especializado grado 06 de Talento Humano deberá realizar la entrevista de retiro de acuerdo con el formato dispuesto para tal fin, con el objeto de indagar aspectos de orden personal, profesional y organizacionales.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo la selección y vinculación por competencias del Trabajador Oficial que se vincule a TRANSMILENIO S.A.

7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar, comunicar y solicitar al (la) Director(a) Corporativo(a) la necesidad del inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área solicitante

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15? 	¿Existe la vacante en la planta de personal? **Si: ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 280**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Solicitar al responsable del presupuesto constancia de recursos para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director(a) Corporativo(a)
50	Expedir la *Constancia de Existencia de Presupuesto, d*e acuerdo con el formato R-DA-019 e informar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto
60	Preparar circular de convocatoria y remitir para aprobación al Director(a) Corporativo(a). **Nota**: la convocatoria debe incluir lo indicado en el numeral 6.1.1. del presente documento.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿Se aprueba la circular? **Si: presentar a la Gerencia General ir a etapa 80** **No: remitir para ajuste e ir a etapa 70**	Director(a) Corporativo(a) y el Directivo solicitante
70	Ajustar la circular e ir etapa 25	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Publicar e informar la convocatoria de acuerdo con la Etapa a la que corresponda el proceso y según los medios definidos en la Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Recibir en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, las hojas de vida de los candidatos verificando que la documentación soporte se encuentre completa. **Nota:** en caso de que se encuentren documentos adicionales que no estén soportados en la hoja de vida del candidato, éste debe allegarlos en las fechas previstas.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Registrar cada inscripción en planillas de control o el mecanismo definido en la Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
110	Analizar las hojas de vida seleccionando aquellas que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	Publicar listado de admitidos de acuerdo con los resultados del análisis de verificación de requisitos mínimos de los inscritos. **Nota:** se debe informar a los candidatos admitidos la fecha, lugar y hora en que deben presentarse para la siguiente fase del proceso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria (etapa 45). Se debe comunicar a los no admitidos las causales de rechazo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿35? 	¿El candidato no admitido presenta reclamación para subsanar la causal de rechazo? **Si: ir a etapa 130** **No: ir a etapa fin**	Candidato no admitido
130	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿45? 	De acuerdo con las pruebas con las que cuente el candidato, ¿se requieren realizar pruebas psicotécnicas? **Si: ir a etapa 140** **No: ir a etapa 150**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Aplicar las pruebas psicotécnicas de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente documento.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Aplicar las pruebas de conocimiento y/o ejecución y enviar al Director(a) Corporativo(a).	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Revisar las pruebas de conocimientos y/o ejecución	Director(a) Corporativo(a) o su(s) delegado(s)
170	Publicar listado de habilitados para continuar en el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55? 	¿El candidato no habilitado presenta reclamación para revisión de los resultados de la prueba? **Si: ir a etapa 180** **No: ir a etapa 190**	Candidato no admitido
180	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Publicar el listado definitivo de admitidos, para continuar el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
200	Realizar entrevistas de acuerdo con lo indicado en el inciso v del numeral 6.1.1. registrando los aspectos importantes de acuerdo con la guía sugerida de entrevista R-DA-022.	Entrevistadores
210	Tabular el resultado consolidado de las pruebas realizadas durante el proceso de selección.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano o Psicólogo definido por la Dirección Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Publicar los resultados del proceso de selección en orden descendente.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿65? 	¿El candidato no admitido presenta reclamación sobre el proceso de selección? **Si: ir a etapa 230** **No: ir a etapa fin**	Candidato no admitido
230	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación de los candidatos que la presentaron, dar respuesta y publicar listado definitivo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
240	Publicar los resultados consolidados del proceso de selección en los medios definidos para tal fin.	Director(a) Corporativo(a)
¿75? 	¿Los candidatos son trabajadores actuales de TRANSMILENIO? **Si: ir a etapa 260** **No: ir a etapa 250**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
250	Verificar referencias laborales a los candidatos elegidos y soporte de la Visita Domiciliaria R-DA-023	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿85? 	¿Las referencias laborales presentan alguna inconsistencia que las anule? **Si: comunicar al candidato y excluir del proceso e ir a etapa 280** **No ir a etapa 260**	Director(a) Corporativo(a)
260	Enviar a la Gerencia General el informe de los resultados definitivos del proceso de selección y las hojas de vida de los candidatos elegidos.	Director(a) Corporativo(a) y Jefe de la dependencia solicitante
270	Aprobar y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación	Gerente General
280	**Fin**	

7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo	Director(a) Corporativo(a)
30	Informar al candidato seleccionado la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
40	Registra información en SIDEAP y presenta documentos para su contratación en el plazo definido en la guía. Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano. **Nota:** Para el caso de convocatoria interna, el candidato solo deberá aportar documentos que acrediten requisitos y que no se encuentren incorporados aún en su historia laboral	Candidato seleccionado
50	Revisar que la documentación del candidato esté completa	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15? 	¿La documentación esta completa? **Si:** expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del (de la) Director(a) Corporativo(a) ir a etapa 60 **No** informar al candidato para que complete los documentos. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
60	Aprobar mediante firma la constancia del cumplimiento de requisitos.	Director(a) Corporativo(a)
70	Proyectar Contrato de Trabajo **Nota:** Para el caso que el elegido sea un trabajador actual, se elaborará *"Otrosí de modificación"* al contrato ya firmado	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
80	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST para la programación del examen ocupacional de ingreso y su práctica por parte del candidato.	Profesional Universitario Grado 03 de Seguridad y Salud en el Trabajo y candidato
90	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente el texto del *Contrato de Trabajo* y remitir al Director(a) Corporativo(a)- para su aval	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El contrato de trabajo u otrosí requiere ajustes? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 90** **No dar Vo. Bo. y remitir para firma del gerente, ir a etapa 100**	Director(a) Corporativo(a)
100	Ajustar documento e ir a etapa 100	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
110	Firmar *Contrato de Trabajo* u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Gerente General
120	Comunicar al candidato para que sea suscrito el contrato. Si el candidato elegido es un servidor público vinculado notificarlo sobre el Otrosí del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
130	Comunicar las funciones entregando una copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Firmar Contrato de Trabajo u otrosí de modificación del contrato de trabajo	Candidato Seleccionado
150	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL. Nota 1: Cuando la nueva vinculación corresponda a otrosí, las modificaciones ante las administradoras del sistema general de seguridad social y parafiscales, se reportarán a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, e ir a la etapa 160. Nota 2: Se debe gestionar ante el grupo de gestión documental el archivo de la copia del contrato de trabajo u Otrosí en la hoja de vida	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
160	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Candidato
170	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación. Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos a los profesionales de Talento Humano. **Nota:** mínimo con 5 días hábiles de anticipación la fecha de ingreso de los trabajadores oficiales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Fin	

7.1.3 Procedimiento de evaluación del periodo de prueba de Trabajadores Oficiales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Luego del cumplimiento del término definido en el contrato para el periodo de prueba en el cargo, el jefe inmediato debe aplicar la evaluación del periodo de prueba al nuevo funcionario, de acuerdo con formato R-DA-025. En caso de no superar la calificación requerida, se debe motivar por qué no se cumple el factor de calificación evaluado. Luego de diligenciar la evaluación remitir este registro a la Dirección Corporativa – Talento Humano	Jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa
¿15?	¿La evaluación de periodo de prueba es satisfactoria?: **Si: ir a etapa 30** **No: ir a etapa 25**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
30	Enviar el registro de la evaluación del periodo de prueba al archivo de hoja de vida respectivo. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25?	¿Debe terminar el contrato de trabajo? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 20**	Jefe Inmediato y Gerente
40	Proyectar oficio de terminación del contrato de trabajo y remitir al Director(a) Corporativo(a) para su aval	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Dar visto bueno el oficio de terminación del contrato del trabajador y remitir al gerente para su aprobación	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Aprobar mediante firma el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Gerente General
70	Notificar al trabajador sobre la terminación del contrato de trabajo.	Director(a) Corporativo(a)
80	**Fin**	

7.2 Empleados Públicos

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo el nombramiento de Empleado Público en TRANSMILENIO S.A.

7.2.1 Procedimiento de Nombramiento para Empleados Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar, comunicar y solicitar al (la) Director(a) Corporativo(a) la necesidad del inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General
30	Comunicar al Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano a través de correo electrónico la necesidad identificada por el Gerente General y solicitar iniciar el proceso de convocatoria para nombramiento de Empleado Público	Director(a) Corporativo(a)
40	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal e informar al Director(a) Corporativo(a) la existencia o no de la misma	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15? 	¿Existe la vacante en la planta de personal? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 50**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Informar la no vacante en planta de personal asociada a la solicitud presentada, finalizar el proceso de convocatoria para nombramiento de Empleado Público e ir a la etapa 240	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Informar al Gerente General la existencia en la planta de personal de la vacante identificada, y solicitar la remisión al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano de las hojas de vida de los candidatos aspirantes a cubrir dicha vacante.	Director(a) Corporativo(a)
70	Verificar los requisitos mínimos de la o las hojas de vida del candidato o los candidatos remitidos como aspirantes para ocupar la vacante, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿El candidato cumple los requisitos exigidos para el cargo? **Si: expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del Director(a) Corporativo(a). Continuar en etapa 80.** **No: Finalizar proceso con candidato, informar a través de correo electrónico al Director(a) Corporativo(a) el no cumplimiento de requisitos e ir a etapa 60.**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Remitir mediante oficio la solicitud de evaluación de las competencias laborales comportamentales del o los candidatos al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC.	Director(a) Corporativo(a)
90	Solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC, mediante oficio, la publicación durante tres (3) días calendario de la o las hojas de vida de los aspirantes	Director(a) Corporativo(a)
35 	¿Se reciben observaciones a la hoja de vida por parte del DASC? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Contestar las observaciones remitidas por el DASC con relación a las hojas de vida publicadas.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
110	Informar al Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano el nombre y cargo del Empleado Público seleccionado.	Gerente General
120	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Informar al candidato seleccionado la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
140	Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en la Dirección Corporativa – Grupo de Talento Humano.	Candidato
150	Revisar que la documentación del candidato esté completa y cumpla requisitos para el cargo	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Proyectar original y copia de la *Resolución de Nombramiento*	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
170	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente la *Resolución de Nombramiento Ordinario* y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
180	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director(a) Corporativo(a)
190	Firmar la Resolución Nombramiento Ordinario	Gerente General
200	Radicar, numerar y fechar la resolución y remitir a Dirección Corporativa para su trámite	Secretaria de Gerencia General
210	Archivar la resolución y sus copias así: ✓ El original para la Gerencia General ✓ La primera copia: para el empleado público ✓ La segunda copia: Hoja de Vida del empleado público	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
220	Notificar al candidato, diligenciando la "*Notificación Nombramiento Empleado Público*"	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
230	Enviar comunicación de aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del nombramiento	Candidato
240	**Fin**	

7.2.2 Procedimiento de vinculación de Empleados Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Informar al candidato seleccionado-a la obligación de registrar la información personal en el SIDEAP y generar el formato único de hoja de vida y el formulario único de declaración de bienes y rentas y actividad económica privada.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
30	Registra información en SIDEAP y presenta documentos para su contratación en el plazo definido en la guía. Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano.	Candidato seleccionado
40	Revisar que la documentación del candidato esté completa	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿15? 	¿La información del candidato esta completa **Si: expedir constancia de cumplimiento de requisitos y remitir para firma del Director(a) Corporativo(a). Ir a etapa 50** **No: informar al candidato para que complete los documentos. Ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Firmar constancia de cumplimiento	Director(a) Corporativo(a)
60	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST para la programación del examen ocupacional de ingreso y su práctica por parte del candidato.	Profesional Universitario Grado 03 de Seguridad y Salud en el Trabajo y candidato
70	Proyectar el *"Acta de Posesión Empleado Público"*	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
80	Tomar juramento para posesión del cargo y firmar "*Acta de posesión".* Junto con el candidato	Gerente General y candidato
90	Comunicar las funciones mediante una copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales e informar al nuevo funcionario la Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales de la entidad.	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL.	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
110	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
120	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
130	Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02 de Novedades Administrativas
140	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos a los profesionales de Talento Humano.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	**Fin**	

7.3 Procedimiento de Desvinculación de Servidores Públicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Efectuar manifestación expresa de su decisión de retiro mediante la radicación de carta de renuncia dirigida a la Gerencia General	Servidor Público
30	Recibir oficio de renuncia y proyectar el registro pertinente al retiro del servidor público así: - Renuncia de Trabajador Oficial: Proyectar oficio de aceptación de renuncia R-DA-050	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Renuncia de Empleado Público: Proyectar resolución de aceptación de renuncia R-DA-040 - Terminación de contrato: Proyectar Oficio de terminación del contrato de Trabajo R-DA-051 - Declaración de Insubsistencia: Proyectar resolución de insubsistencia R-DA-042 - Abandono de cargo: Proyectar resolución de abandono de cargo R-DA-041.	
40	Revisar el registro anterior y su coherencia con la causal de retiro del servidor público, remitiendo el documento al Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Revisar y aprobar mediante visto bueno y trasladar para firma del Gerente General	Director(a) Corporativo(a)
60	Revisar y aprobar mediante firma devolviendo al Profesional Especializado 06 de Talento Humano	Gerente General
70	Notificar al servidor público, entregar orden para el examen médico de egreso y formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 para que el servidor público legalice la entrega formal del cargo y devolución de elementos de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
80	Entregar el inventario asignado para el desarrollo de sus funciones al Área de Apoyo Logístico, de acuerdo con el Manual de Inventarios y la Guía para el manejo de Bienes Públicos de TRANSMILENIO S.A. Diligenciar el formato Acta de entrega de puesto de trabajo- R-DA-059 y radicar mediante memorando dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección Corporativa.	Servidor público

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Entregar al Profesional Especializado 06 de Talento Humano los siguientes documentos para legalizar el retiro: - Carné Institucional - Formato Único de Bienes y Rentas actualizado - SIDEAP - Dotación y elementos de protección personal, cuando aplique. - Copia del informe de gestión para Empleados Públicos. - Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 legalizado mediante firma de las personas encargadas de las diferentes dependencias y Jefe Inmediato. - Formato Repositorio de Conocimiento R-DA-127 diligenciado.	Servidor público
100	Entregar copia del oficio de aceptación de renuncia y los demás documentos al Técnico Administrativo de Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
110	Realizar la entrevista de retiro, aplicando el formato R-DA-058.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	Realizar marcación de retiro en pago de PILA del servidor público a las entidades de seguridad social (Administradora de Riesgos Laborales – ARL., Entidad Promotora de Salud – EPS, Administradora de Fondo de Pensiones – AFP y Caja de Compensación Familiar - CCF)	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina
130	Realizar la liquidación final de salarios y prestaciones sociales correspondiente al servidor público en proceso de retiro.	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
140	Proyectar Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina y/o Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
150	Revisar Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y remitirla al Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Aprobar mediante firma la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y devolver al Técnico Administrativo de Talento Humano	Director(a) Corporativo(a)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Recibir la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 y hacer la inclusión de la información contenida en dicha resolución en el aplicativo de nómina	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
¿15? 	**¿Se confirma la legalización de formatos por parte del ex Servidor Público?** **Si: ir a etapa 190** **No: ir a etapa 180**	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
180	Notificar al exservidor público para que legalice el Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059 como condicional para realizar el pago de la liquidación final de salarios y prestaciones.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
190	Liquidar el contrato junto con la nómina del mes a pagar y revisar que correspondan los datos de acuerdo con la resolución.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
200	Generar la Orden de pago de la liquidación final de salarios y prestaciones junto con la nómina del mes	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
210	Realizar el pago de la liquidación definitiva junto con el pago de nómina del respectivo mes.	Tesorero y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
220	Notificar al exservidor público y gestionar el archivo de la Resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales R-DA-044 en la hoja de vida junto con el formato de Chequeo por desvinculación de Personal" R-DA-055 y Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo R-DA-059.	Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina
¿25? 	¿El exservidor público presenta recursos dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación, contra el acto administrativo que liquida y reconoce las prestaciones sociales definitivas? **Si: ir a etapa 230** **No: ir a etapa 240**	Exservidor público
230	Revisar los fundamentos y soportes allegados en la reclamación del exservidor público, y dar respuesta dentro de los términos de ley	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
240	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-019	Constancia de Existencia de Presupuesto	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-020	Formato de Información personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-040	Resolución de aceptación de renuncia	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-044	Resolución de liquidación final	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-050	Aceptación de renuncia	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-055	Formato de Chequeo por desvinculación de Personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-058	Formato de Entrevista de Retiro	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-059	Formato de Acta de entrega de puesto de trabajo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-127	Repositorio de Conocimiento	Intranet	Técnico Administrativo Grado 02 de Procesos Administrativos de la Dirección Corporativa

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-128	Soporte Evaluación para Nombramiento o Encargo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-129	Declaración Juramentada de alimentos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

9. ANEXOS

Anexo 1. Documentos para vinculación del nuevo servidor público

Anexo 2. Flujogramas

7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales

- 7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales
- 7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales
- 7.1.3 Procedimiento de evaluación del período de prueba de Trabajadores Oficiales

7.2 Empleados públicos

- 7.2.1 Procedimiento de nombramiento de Empleados Públicos
- 7.2.2 Procedimiento de vinculación de Empleados Públicos

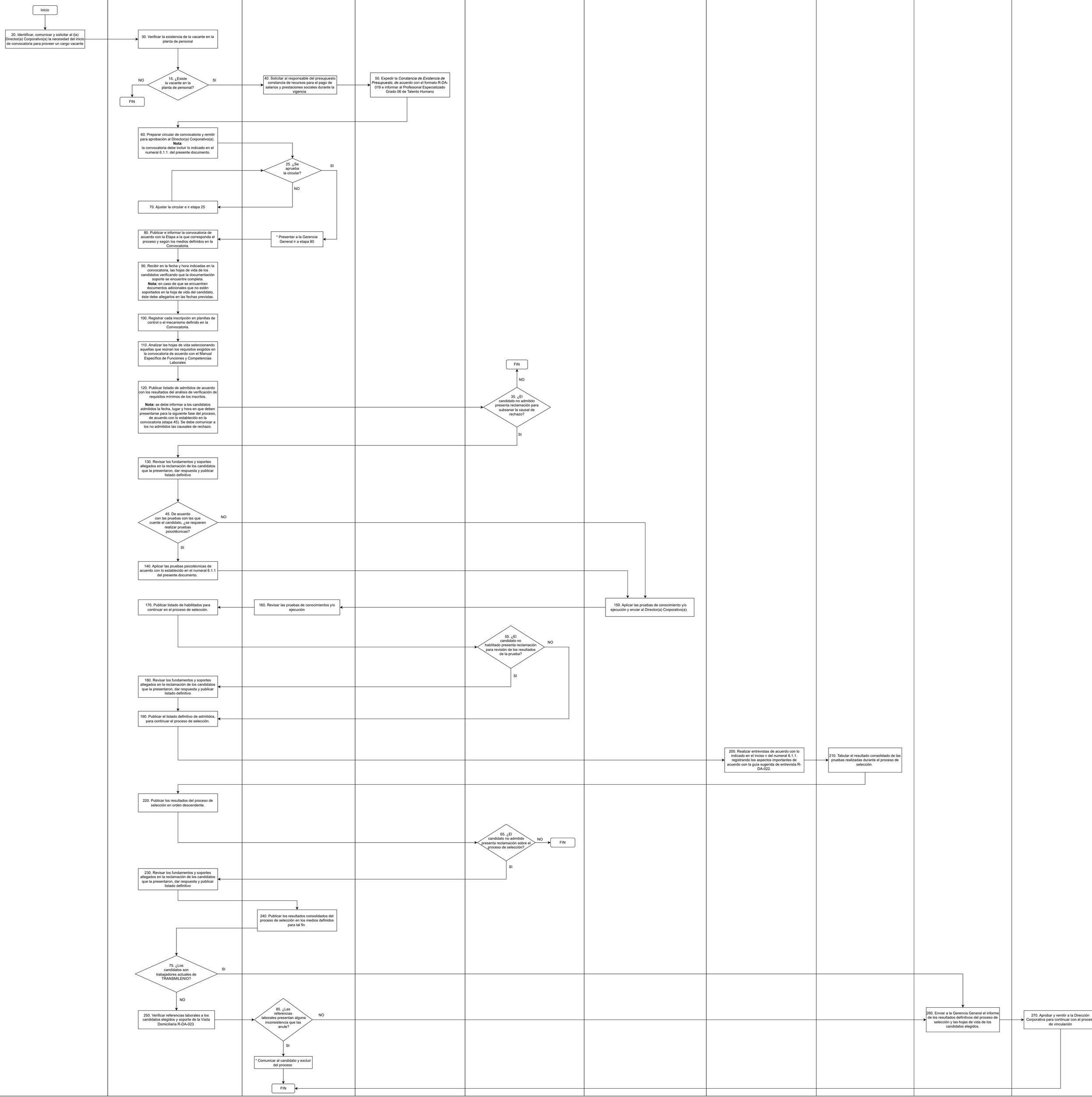
7.3 Procedimiento de desvinculación de Servidores Públicos

ANEXO 1. DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

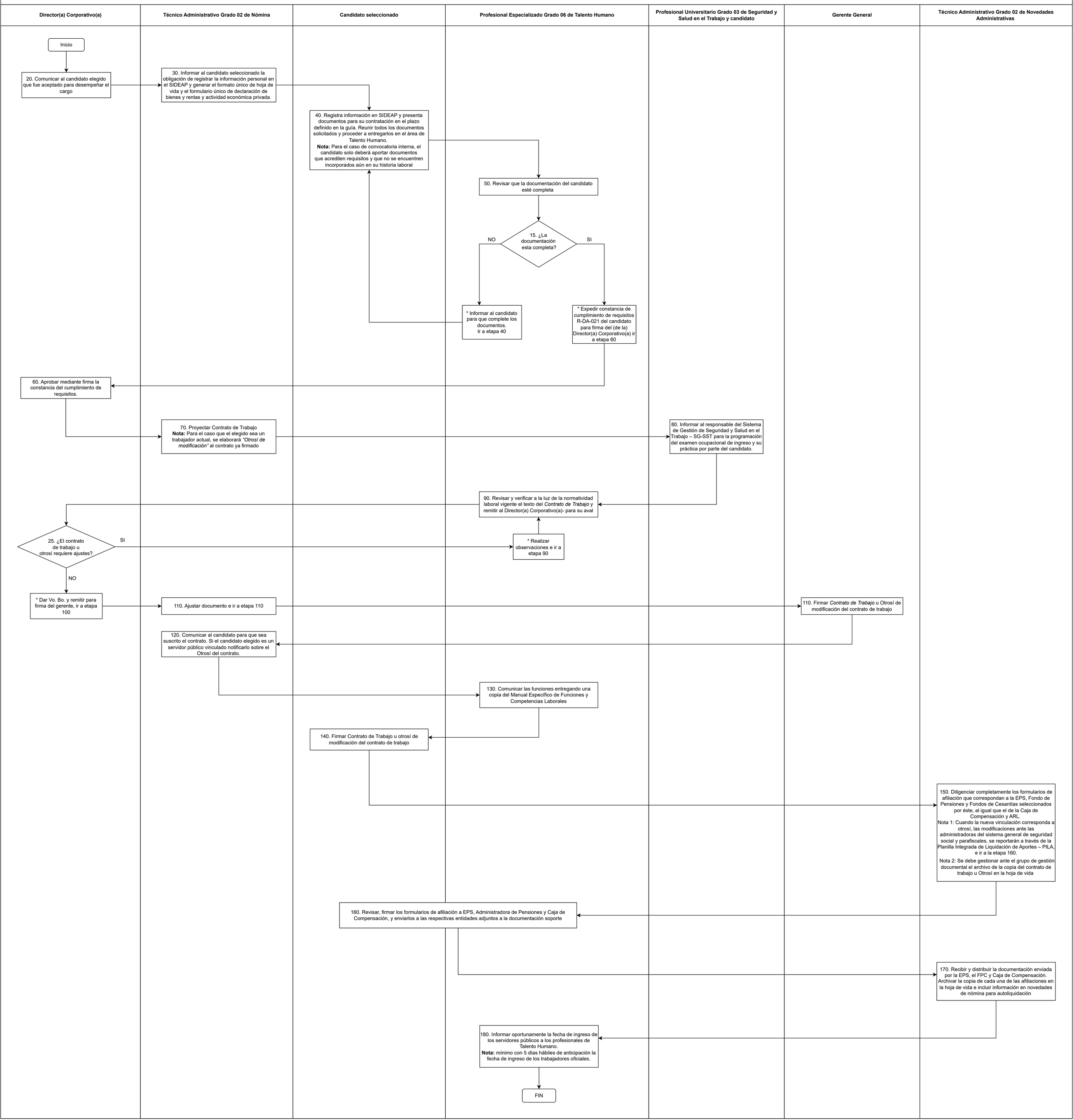
N°	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
1	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	Opcional con foto
2	COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	Legible
3	COPIA LIBRETA MILITAR	Situación militar definida
4	COPIAS DIPLOMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
5	COPIA TARJETA PROFESIONAL	Profesiones reglamentadas por ley
6	COPIAS CERTIFICACIONES EXPERIENCIA LABORAL	
7	COPIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN	En caso de que el cargo lo requiera
8	FORMATO HOJA DE VIDA (SIDEAP)	
9	FORMATO DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS (SIDEAP)	
10	FORMATO PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Cargado en web Función Publica
11	ÚLTIMO IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Cargado en web Función Publica
12	FORMATO INFORMACIÓN PERSONAL (R-DA-020)	
13	FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA – ALIMENTOS (R-DA-129)	
14	FORMATO ACUERDO CONFIDENCIALIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Sólo para Empleados Públicos
15	CERTIFICADO AFILIACIÓN A EPS	Aportar la certificación
16	CERTIFICADO AFILIACIÓN DE PENSIONES	Aportar la certificación
17	CERTIFICADO AFILIACIÓN DE CESANTÍAS	Aportar la certificación
18	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA	Aportar la certificación
19	EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO	
20	CERTIFICADO ANTECEDENTES CONTRALORÍA	Generar certificación
21	CERTIFICADO ANTECEDENTES PROCURADURÍA	Generar certificación
22	CERTIFICADO ANTECEDENTES PERSONERÍA DISTRITAL	Generar certificación
23	CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICÍA	Generar certificación

M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.
7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales
7.1.1 Procedimiento de selección de Trabajadores Oficiales

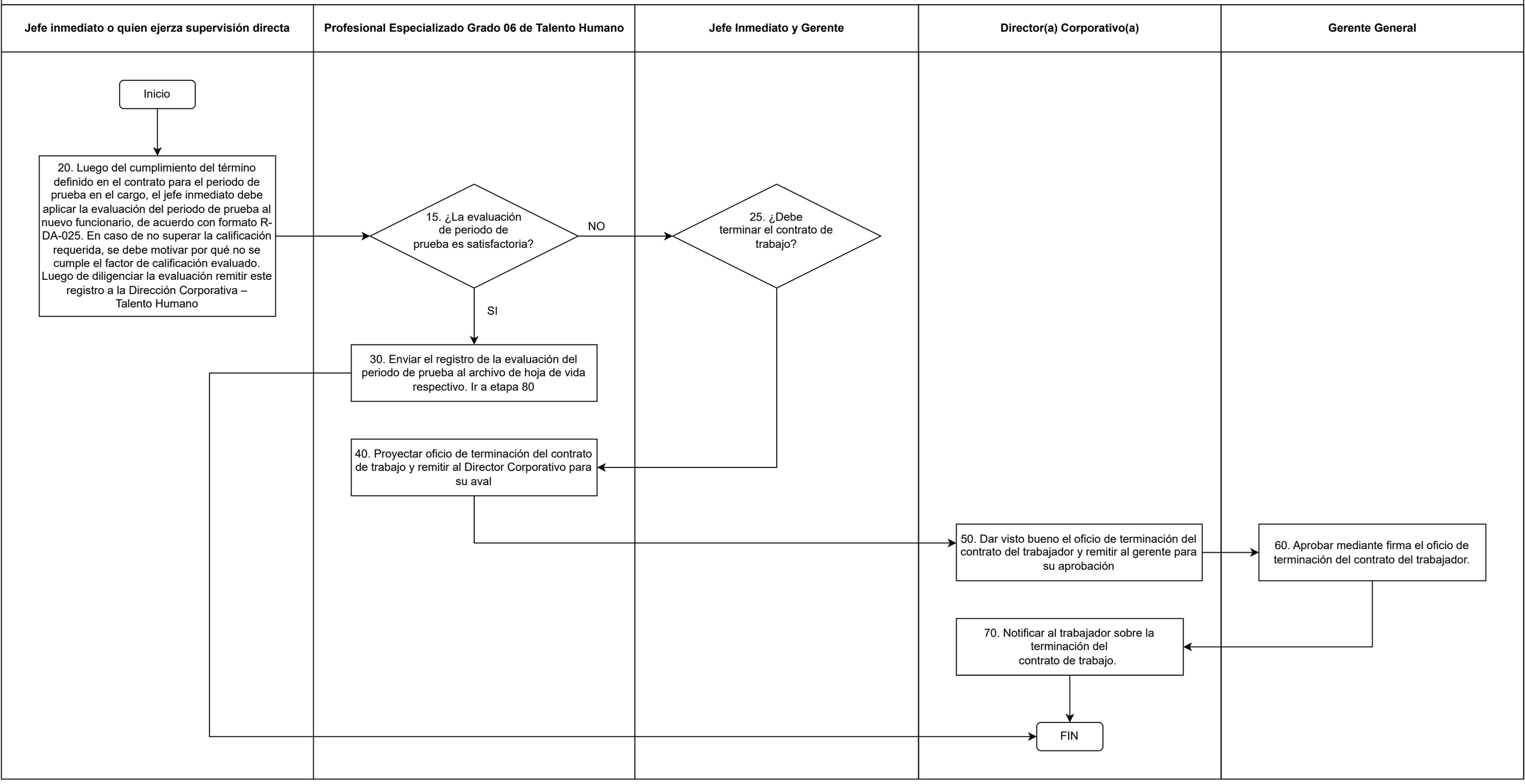
Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área solicitante	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano	Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto	Candidato no admitido	Profesional Universitario Grado 04 de Nómina	Entrevistadores	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano o Psicólogo definido por la Dirección Corporativa	Director(a) Corporativo(a) y Jefe de la dependencia solicitante	Gerente General



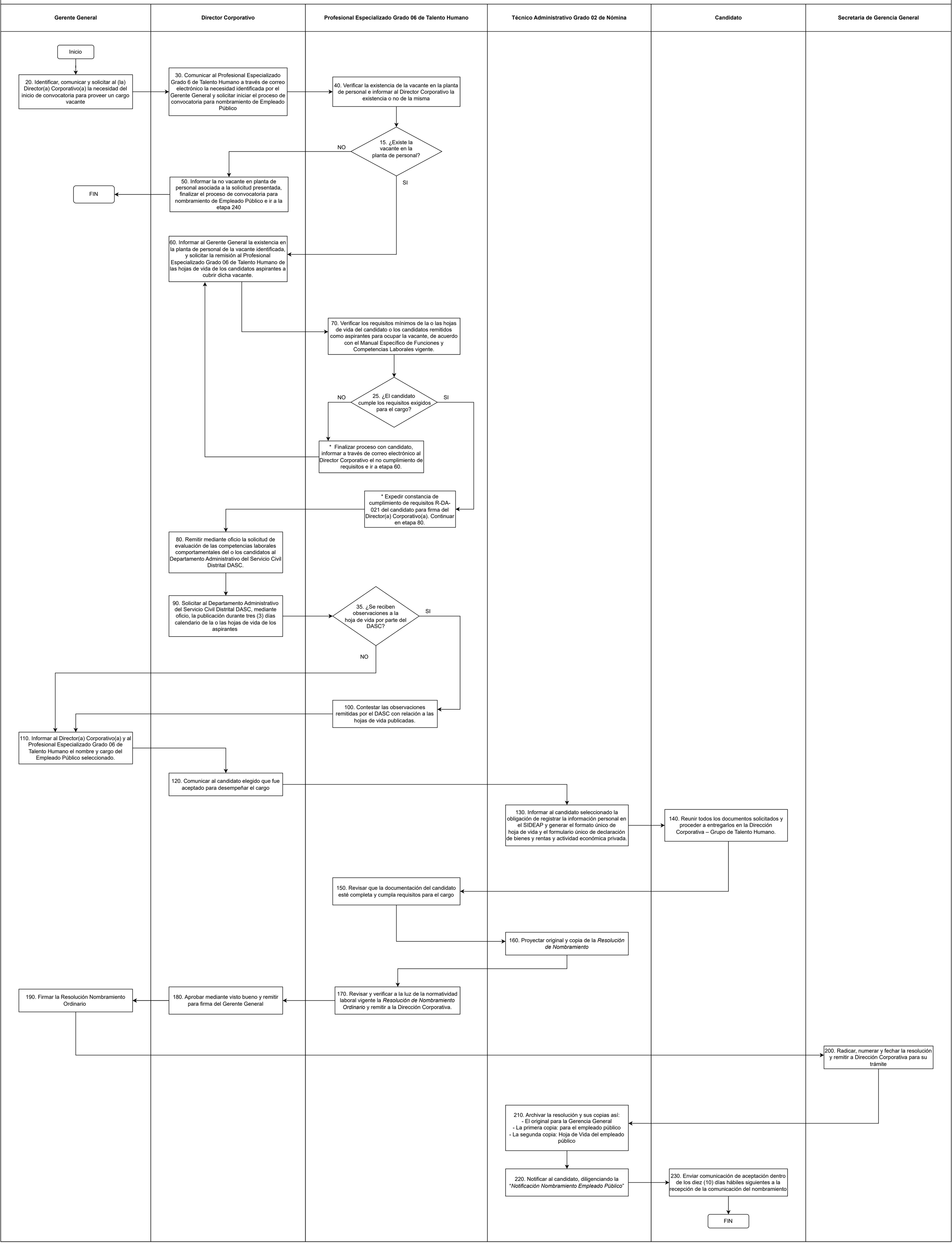
M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.
7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales
7.1.2 Procedimiento de vinculación de Trabajadores Oficiales



M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.
7.1 Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales
7.1.3 Procedimiento de evaluación del periodo de prueba de Trabajadores Oficiales



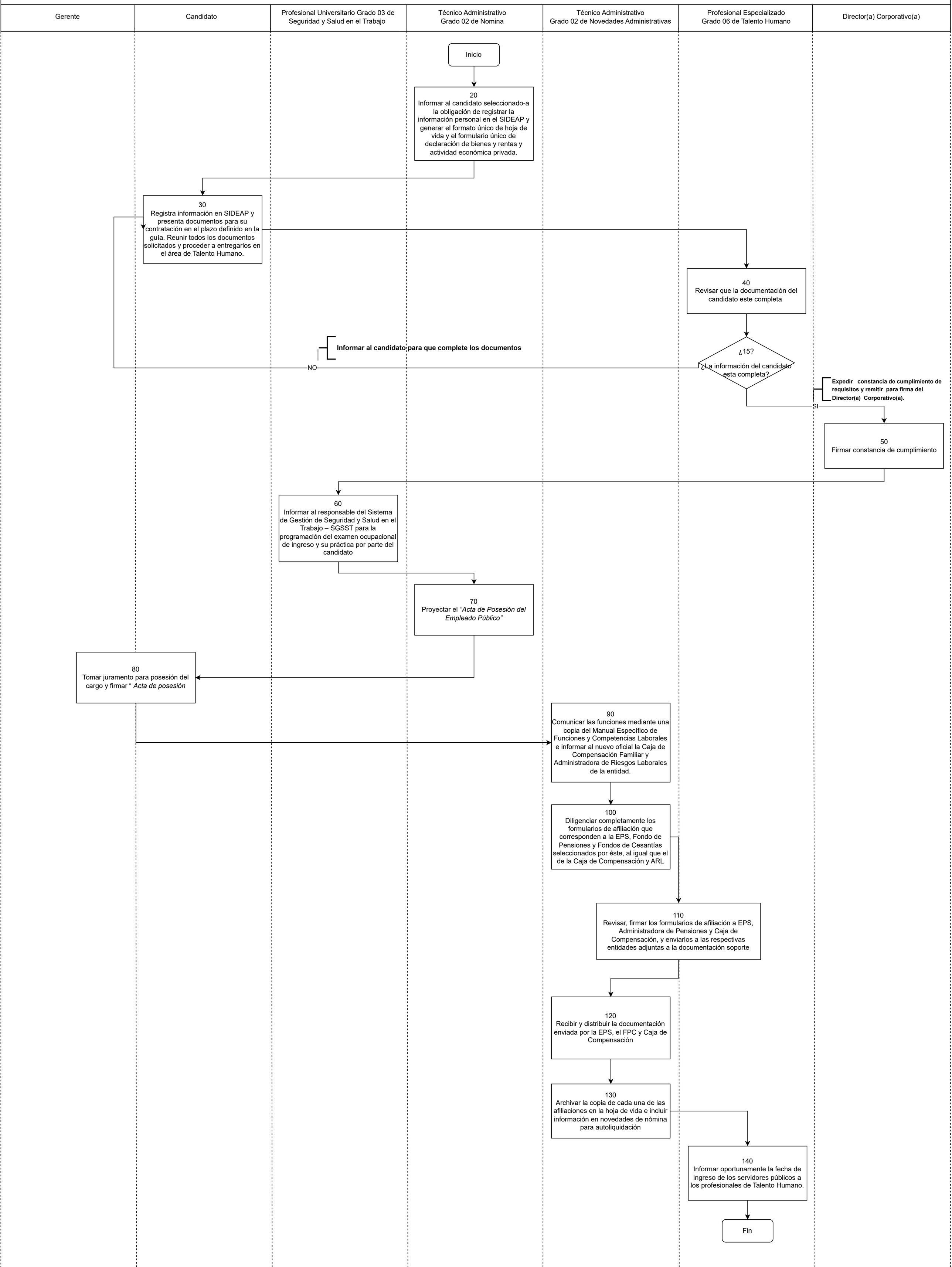
M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.
7.2 Empleados Públicos
7.2.1 Procedimiento
de Nombramiento para Empleados Públicos



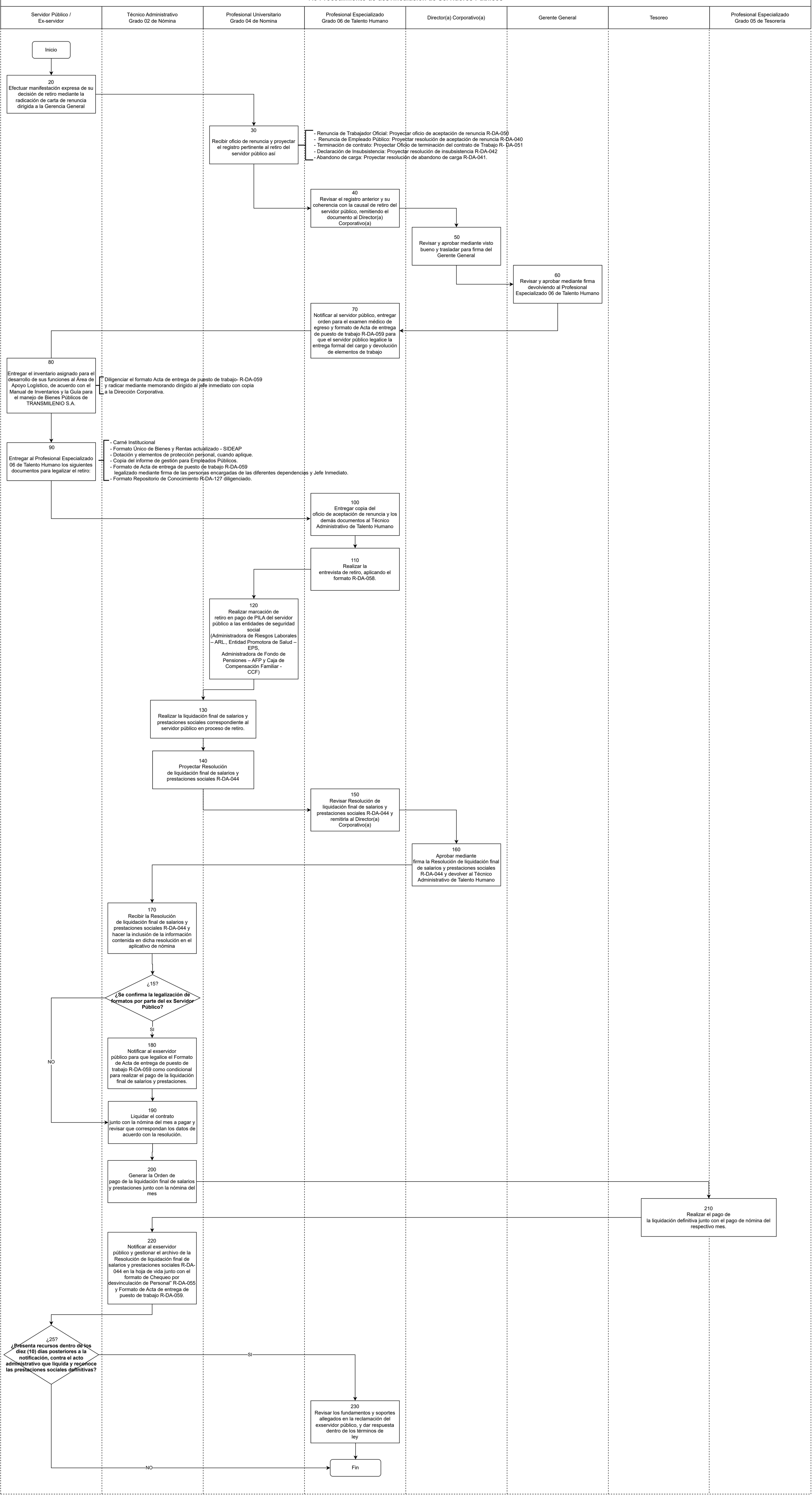
M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO SA

7.2. Empleados Públicos

7.2.2 Procedimiento de Vinculación de Empleados Públicos



M-DA-016 MANUAL PARA LA SELECCIÓN O NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.
7.3 Procedimiento de desvinculación de Servidores Públicos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 30 del Acuerdo No. 5 del 01 de septiembre de 2025 expedido por la Junta Directiva, el artículo 6° del Acuerdo No. 06 del 01 de septiembre de 2025 expedido por la Junta Directiva y el numeral 4 del artículo 43° de los Estatutos de la Sociedad TRANSMILENIO S.A., y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 4° de 1999 y los Estatutos Sociales de la Entidad, la naturaleza jurídica de TRANSMILENIO S.A. es la de una sociedad anónima constituida por entidades públicas distritales, lo que significa que es una sociedad pública por acciones, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado, conforme lo establecido en los artículos 38 numeral 2° literal f) y parágrafo 1°, 39, 68 inciso primero y 69 de la Ley 489 de 1998.

Que, respecto del régimen de personal de TRANSMILENIO S.A., el artículo 64 de los estatutos sociales de la Empresa, dispone que las personas que prestan sus servicios a la Entidad tienen el carácter de Trabajadores Oficiales, salvo los cargos definidos como Empleos Públicos.

Que los Trabajadores Oficiales se rigen por el contrato de trabajo que suscriben, la convención colectiva, el reglamento interno de trabajo y la normativa aplicable.

Que el Decreto 1767 de 2006, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas de que goza la Empresa, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., en la sesión efectuada el 01 de septiembre de 2025 aprobó la modificación de la estructura organizacional así como la modificación de la planta de cargos de la Empresa creándose 206 cargos nuevos para Trabajadores Oficiales con fundamento en los conceptos de la Secretaría General, de la viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la viabilidad financiera de la Secretaría de Hacienda Distrital.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Que mediante el Acuerdo No. 05 del 01 de septiembre de 2025, se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Que mediante el Acuerdo No. 06 del 01 de septiembre de 2025, se modificó la planta de cargos de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Que mediante el Acuerdo No. 07 del 01 de septiembre de 2025, se modificó la escala salarial de los Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Que, de acuerdo con lo anterior, resulta necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., dado que se requiere que el manual corresponda a la nueva estructura organizacional y la planta de personal aprobadas por la Junta Directiva. Esto permitirá alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le asignan a la Empresa.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y al artículo 1 del Decreto 051 de 2018, la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., dio cumplimiento al deber de información mediante la publicación de la propuesta del manual de funciones para observaciones y se adelantó la consulta y socialización al Sindicato de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. (SINTRATRANSMILENIO).

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de gestión de talento humano respecto de la experiencia, competencias y funciones que permite la ejecución de los procesos de planeación, permanencia y desarrollo de la Empresa en cumplimiento de las políticas de administración de la planta de personal.

Que por todo lo anterior se requiere realizar las modificaciones mencionadas a las funciones de los Trabajadores Oficiales.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Trabajadores Oficiales con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos que asignen a la Empresa, así:

TRABAJADORES OFICIALES		
DENOMINACIÓN	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	06	Setenta (70)
Profesional Especializado	05	Veinte (20)
Profesional Universitario	04	Cincuenta y tres (53)
Profesional Universitario	03	Treinta y tres (33)
Profesional Universitario	01	Ochenta y cinco (85)
Técnico de Control	02	Doscientos setenta y uno (271)
Técnico Administrativo	02	Veinticinco (25)
Secretario	03	Catorce (14)
Auxiliar Operativo	02	Treinta y dos (32)
Auxiliar Administrativo	01	Siete (7)
Conductor	01	Dos (2)
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES	**SEISCIENTOS DOCE (612)**	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la etapa de instrucción en primera instancia, de conformidad con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás normas concordantes vigentes, así como a la luz de los postulados legales vigentes y contribuir con las acciones que promuevan la integridad y la lucha contra la corrupción administrativa en la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de las actividades en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran en la etapa de instrucción de la función disciplinaria en primera instancia conforme a las normas vigentes.
3. Cumplir con los procedimientos operativos disciplinarios fijados, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Apoyar en la formulación e implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionada.
5. Apoyar en la formulación e implementación de políticas que propendan por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes de informes y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.

7. Apoyar en la orientación a los servidores(as) públicos(as) de la Empresa, en la prevención de conductas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Disciplinario
3. Código General Disciplinario
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Contratación Estatal
6. Herramientas Ofimáticas
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, diseñar la gestión ambiental y el componente de sostenibilidad ambiental través de la implementación y actualización de los instrumentos de planeación ambiental a cargo de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, políticas nacionales, distritales, institucionales e interinstitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los planes, programas, estrategias, proyectos, modelos y demás instrumentos de planeación y gestión ambiental que requiera la Empresa, así como realizar el control y seguimiento a su implementación en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales e interinstitucionales. 2. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos, procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental del Sistema de Gestión de la Empresa, en el marco de los objetivos corporativos de la Entidad y los establecidos en los planes institucionales. 3. Diseñar, implementar y/o actualizar los instrumentos de planeación ambiental a cargo de la Empresa asegurando el cumplimiento de las metas programadas para el cuatrienio, armonizado con las acciones e inversiones ambientales de cada Plan de Desarrollo Distrital y demás instrumentos de política pública en materia ambiental. 4. Participar en el diseño, estructuración y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que requiera la Entidad, así como en el análisis de la información de desempeño ambiental del SITP, en el marco de los instrumentos de planeación y gestión ambiental a su cargo. 5. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, relacionados con los medios de transporte a cargo de la Empresa.	

6. Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos orientados al Plan de Ascenso Tecnológico y de descarbonización del Sistema.
7. Coordinar la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos asociados a la valorización de los co-beneficios ambientales del Sistema (Bonos verdes, bonos de carbono, etc.).
8. Participar en la actualización de los lineamientos ambientales para los proyectos asociados al Sistema, en el contexto del Plan Marco de Descarbonización del SITP.
9. Participar de las actividades asociadas a los planes, proyectos, investigaciones, comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.
10. Realizar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales asociadas a los planes, proyectos, investigaciones y demás instrumentos de planeación a su cargo.
11. Liderar el diseño, actualización, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Empresa, bajo los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, en coordinación con las áreas involucradas.
12. Elaborar informes y conceptos relacionados con el componente ambiental del Sistema, el marco de los instrumentos de planeación y gestión ambiental a su cargo.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Sistemas de Gestión
3. Derecho ambiental
4. Planeación estratégica
5. Estadística
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Contratación estatal
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN CORPORATIVA	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la gestión de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de formulación, actualización, seguimiento y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Banco de Proyectos de Inversión de la Empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de apoyo requeridas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el proceso de Desarrollo Estratégico de la Empresa, alineando los recursos financieros y de acuerdo con los objetivos institucionales y normas concordantes. 2. Programar, orientar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, reporte y seguimiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para que se integren adecuadamente al Plan Distrital de Desarrollo y se armonicen con las políticas institucionales adoptadas. 3. Consolidar junto con la Subgerencia General y la Dirección Corporativa, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, así como las modificaciones que se realicen, con la debida oportunidad y bajo las normas y procedimientos vigentes. 4. Articular el proceso de formulación, seguimiento y control del Plan de Acción Institucional (incluye plan de adquisiciones y seguimiento presupuestal) y las modificaciones del Plan de Adquisiciones en coordinación con la Dirección Corporativa y la Subgerencia Jurídica y Contractual, de conformidad con las normas concordantes. 5. Organizar, actualizar y analizar la información estadística procesada en la dependencia, y referente a los temas a su cargo, y presentarla para evaluación, seguimiento y toma de decisiones, de manera oportuna y efectiva. 6. Acompañar y apoyar la estructuración técnica de proyectos que puedan ser financiados con créditos de la Banca Multilateral o recursos de cooperación internacional. 7. Acompañar y apoyar los proyectos institucionales relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los temas a su cargo en los que sea requerida su participación. 8. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa. 2. Plan Maestro de Movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad de Tránsito y Transporte 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Régimen presupuestal 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Diseño y aplicación de indicadores de gestión 9. Procesos y procedimientos 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Conformación, características, funcionamiento esquema SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y Afines u Otras Ingenierías. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y supervisión de estudios e investigaciones para la planificación, monitoreo y expansión del Sistema Integrado de Transporte Público, asegurando su alineación con el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Movilidad incorporando enfoques de experiencia de usuario y equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, diseñar y elaborar los estudios de corto, mediano y largo plazo de los componentes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como de las estrategias para realizar su monitoreo, adecuación y expansión, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados. 2. Liderar el análisis técnico sobre la operación de los servicios del Sistema en sus distintos componentes, proponiendo acciones de mejora, optimización y ajuste bajo criterios de calidad, eficiencia, sostenibilidad y accesibilidad, en coordinación con la Dirección de Experiencia e información al Usuario 3. Elaborar estudios técnicos para la incorporación al Sistema de futuras troncales, rutas zonales, líneas de cable y otros modos de transporte de Bogotá y la Región, de acuerdo con los planes y programas estratégicos de la Empresa.	

4. Gestionar los lineamientos para la implementación y aprovechamiento de datos en la planificación del Sistema, asegurando la calidad y pertinencia de la información.
5. Asesorar en el diseño e implementación de productos, servicios y programas de incentivos para los usuarios, orientados a mejorar la experiencia y satisfacer sus necesidades.
6. Liderar la incorporación del enfoque de género y diferencial en los estudios, análisis y propuestas de planificación del Sistema.
7. Analizar los indicadores clave de operación, calidad, seguridad y experiencia del usuario, y proyectar recomendaciones basadas en los resultados.
8. Realizar las actividades de coordinación interinstitucional con entes distritales, regionales y nacionales relativos a la planeación del desarrollo de proyectos que estén relacionados con el SITP a cargo de la Empresa como Ente Gestor que planea, regula y controla, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
9. Apoyar técnicamente el proceso de contratación y supervisión de estudios externos requeridos por la Subgerencia.
10. Asesorar técnicamente en las etapas de reversión, liquidación y/o transición de contratos de concesión, en el ámbito de su competencia.
11. Identificar y gestionar riesgos asociados a la planificación técnica y operativa del Sistema.
12. Consolidar y realizar los análisis necesarios para aportar los insumos para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
13. Gestionar y hacer seguimiento a las proyecciones de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y reportar con las demás áreas de la Entidad las novedades o inconsistencias identificadas en los datos.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - ESTUDIOS DE EXPANSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la planificación, consolidación y gestión de estudios y estrategias para la expansión y mejoramiento del Sistema Integrado de Transporte Público, asegurando la integración física, operativa, la accesibilidad universal y la incorporación de nuevas tecnologías y modos sostenibles.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la elaboración de estudios, análisis y conceptos técnicos para la planificación y formulación de programas de expansión del Sistema, en línea con el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Movilidad. 2. Elaborar recomendaciones técnicas para la expansión y mejoramiento de la capacidad del SITP, para generar estándares de cobertura seguridad, accesibilidad universal y calidad. 3. Liderar el análisis y la consolidación de propuestas para la integración física y operativa de los componentes del SITP y demás modos de transporte incluyendo tecnologías sostenibles. 4. Hacer seguimiento técnico a los cronogramas de ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructura de mejoramiento y expansión del Sistema. 5. Asesorar técnicamente el desarrollo de proyectos urbanísticos y de infraestructura asociados al Sistema, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y Negocios 6. Liderar el monitoreo de la utilización de la infraestructura del Sistema para identificar necesidades de intermodalidad y mejoramiento de la experiencia al usuario. 7. Asesorar en el diseño de productor inherentes a la operación desde la perspectiva de la capacidad del SITP. 8. Apoyar la gestión de proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia de Planificación del SITP. 9. Apoyar técnicamente los proyectos de expansión del Sistema que ocurran en Bogotá y la Región. 10. Prestar apoyo técnico requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con el ámbito de su competencia. 11. Identificar y gestionar riesgos asociados con programas y proyectos de expansión del Sistema 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos 2. Transporte público 3. Planeación urbana 4. Planeación Estratégica

5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Finanzas y presupuesto público
9. Presupuesto de obras civiles
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el seguimiento integral a la gestión, contratación de los proyectos de la Subgerencia, para la consolidación de información estratégica y el cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa, incluyendo aspectos de experiencia de usuario y equidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el seguimiento al proceso de contratación de la Subgerencia, en articulación con las áreas competentes y la normativa vigente.
2. Implementar estrategias para el seguimiento administrativo y técnico de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones de la Subgerencia.
3. Liderar la consolidación, preparación y seguimiento de informes de gestión, planes de acción, indicadores estratégicos (incluyendo los de experiencia de usuario y equidad), convenios y planes de mejoramiento de la Subgerencia, en coordinación con la Dirección de Analítica de Datos y la Dirección de Experiencia e información al usuario
4. Liderar acciones para la integración, planificación y seguimiento administrativo a la ejecución de los proyectos estratégicos de la Subgerencia.
5. Articular las actividades de gestión de la Subgerencia con las demás dependencias de la Empresa.
6. Apoyar la gestión y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia.
7. Apoyar técnicamente el seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y /o transición en los contratos de concesión desde la perspectiva de gestión
8. Prestar apoyo técnico requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios de la Subgerencia desde la perspectiva de gestión.
9. Identificar y gestionar riesgos asociados a la gestión administrativa, contractual y de proyectos de la Subgerencia.

10. Apoyar la gestión, seguimiento, la elaboración y actualización de los documentos asociados al sistema de gestión de la Subgerencia y la Dirección de Analítica de Datos y la Dirección de Experiencia e información al usuario,
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Economía
5. Contratación Estatal
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - MODELACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y evolución del modelo de transporte de la Empresa, utilizando los datos operativos en un activo estratégico para optimizar, mejorar la eficiencia y facilitar la toma de decisiones basadas en información disponible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el modelo de transporte de la Empresa, asegurando su constante actualización, calibración y validación en cuanto a rutas, condiciones de tráfico, tipos de vehículo y la generación sistemática y precisa de datos de velocidad para garantizar que el modelo refleje la operación y sirva como una fuente confiable para la planificación del SITP. 2. Consolidar los insumos para la elaboración de los estudios de corto, mediano y largo plazo de los componentes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como de las estrategias para realizar su monitoreo, adecuación y expansión, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.	

3. Liderar y consolidar las proyecciones de demanda y ejecutar los análisis pertinentes como insumo para determinar la oferta del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes componentes del SITP y su integración con otros modos de transporte público en Bogotá y la Región.
4. Establecer los requerimientos técnicos, participar en el desarrollo de los procesos de contratación y realizar el seguimiento de los estudios requeridos sobre expansión y adecuación de los componentes del sistema de trasporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa.
5. Planear, proponer y realizar los estudios requeridos sobre futuras troncales, rutas del componente zonal, líneas de cable y otros modos a incorporarse al sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.
6. Realizar las actividades de coordinación interinstitucional con entes distritales, regionales y nacionales relativos a la planeación del desarrollo de proyectos que estén relacionados con los componentes del sistema de transporte a cargo de la Empresa como Ente Gestor que planea, regula y controla, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.
7. Participar en los procesos de coordinación en lo referente a las condiciones de operación del servicio, para la puesta en funcionamiento de la infraestructura que se disponga como parte de los planes de adecuación, ampliación o expansión para la operación de los componentes del sistema de transporte a cargo de la Empresa, en Bogotá y la Región.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Gestionar el seguimiento, consolidar, proponer y ejecutar los estudios que se requieran sobre la operación de los servicios troncales, rutas del componente zonal, de cable y demás modos que se incorporen al sistema de transporte público a cargo de la Empresa, que permitan proponer acciones de mejora, optimización y ajuste, para dar lineamientos técnicos a las demás dependencias bajo criterios de calidad, eficiencia y sostenibilidad.
10. Consolidar y realizar los análisis necesarios para aportar los insumos necesarios para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Planeación Urbana y de Transporte 2. Evaluación y desarrollo de proyectos 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte 5. Economía de transporte 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS - ANALISTA DE DATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar métodos de ciencia de datos, aprendizaje automático e inteligencia artificial para desarrollar modelos predictivos que optimicen la planificación, operación y eficiencia del Sistema Integrado de Transporte Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y verificar las bases de datos de oferta, demanda y operación del SITP, garantizando su calidad y confiabilidad para los procesos de análisis y planificación.
2. Participar y revisar la construcción de escenarios de operación del SITP a corto, mediano y largo plazo, incluyendo insumos para la proyección de demanda y la estimación de necesidades de oferta, que sirvan entre otros, para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
3. Elaborar modelos de análisis de datos, informes técnicos y liderar la construcción de tableros de control e indicadores clave sobre la operación y desempeño del sistema, apoyando la toma de decisiones estratégicas en la Entidad y del Sistema, para la planificación del SITP.
4. Gestionar la formulación y seguimiento de estudios, planes, programas y proyectos que permitan fortalecer las capacidades de la Empresa en torno a la analítica de datos.
5. Realizar análisis técnicos utilizando herramientas SIG, integrando variables territoriales relevantes para la planificación, expansión e integración del sistema de transporte público en Bogotá y la Región.
6. Aplicar herramientas de inteligencia artificial, analítica y nuevas tecnologías para mejorar la precisión de los análisis y apoyar procesos innovadores de planificación.
7. Detectar y reportar inconsistencias, anomalías o riesgos en los datos o procesos asignados, proponiendo mejoras o alertando a los equipos responsables para mitigar impactos en la planificación.
8. Liderar la definición de criterios y estándares para la calidad, uniformidad, e interoperabilidad de los datos necesarios para la planificación del SITP.

9. Dar lineamientos y establecer las necesidades, desde el punto de vista de analítica de datos, en la estructuración y actualización de la plataforma tecnológica integral del Sistema, enfocándose en el desarrollo de Sistemas de Transporte Inteligente (ITS), que permitan la interoperabilidad efectiva y el aprovechamiento de los datos y que soporte la toma de decisiones en el SITP.
10. Apoyar la estructuración, implementación, actualización y disposición de información con las demás áreas de la entidad, del distrito y la región, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Gestionar e identificar la generación de alianzas para la investigación y el desarrollo de soluciones que permitan resolver los problemas asociados a la planificación del SITP en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnologías de comunicaciones
3. Economía
4. Logística
5. Procesos de información e integración
6. Manejo de plataformas tecnológicas de sistemas de información geográfica
7. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP
8. Evaluación y desarrollo de proyectos
9. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemática, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación y el mejoramiento del Sistema Integrado de Transporte Público, optimizando su operación con una experiencia de usuario de alta calidad, mediante estrategias centradas en sus necesidades y alineadas con los objetivos de la Empresa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a la mejora continua de la interacción de los usuarios con el SITP, identificando oportunidades para optimizar la calidad, eficiencia y efectividad de la experiencia del usuario. 2. Liderar la implementación de estrategias y acciones técnicas diseñadas para enriquecer la experiencia del usuario en todos los puntos de contacto con el Sistema. 3. Asesorar en el monitoreo integral del Sistema, a partir del análisis y proyectando conceptos que sirvan como insumo clave para la valoración y el mejoramiento continuo de la experiencia e información al usuario. 4. Elaborar diagnósticos y estudios técnicos como insumo para la adopción e implementación de tecnologías y desarrollos innovadores que aseguren una experiencia de usuario óptima y accesible en el SITP. 5. Implementar estrategias técnicas que fomenten la apropiación, el sentido de pertenencia y la valoración positiva del Sistema por parte de los usuarios. 6. Liderar la formulación y el desarrollo de políticas, lineamientos y metodologías con enfoque de equidad de género y diferencial, para que la experiencia de todos los usuarios del SITP sea inclusiva y satisfactoria, y promover estos principios al interior de la Empresa. 7. Apoyar la definición de las necesidades, desde el punto de vista de experiencia e información al usuario, para la estructuración y actualización de la plataforma tecnológica integral del Sistema, enfocándose en el desarrollo de Sistemas de Transporte Inteligente (ITS) que faciliten la interacción intuitiva, la transición fluida y la interoperabilidad efectiva entre los sistemas de información de movilidad de la ciudad. 8. Asesorar, desde el punto de vista de experiencia e información al usuario, en la estructuración y actualización de la plataforma tecnológica integral del Sistema, enfocándose en el desarrollo de Sistemas de Transporte Inteligente (ITS) que faciliten la interacción intuitiva, la transición fluida y la interoperabilidad efectiva entre los sistemas de información de movilidad de la ciudad para el beneficio del usuario. 9. Proyectar conceptos y elaborar estrategias técnicas de información y señalética claras, coherentes y accesibles, que faciliten el entendimiento y uso del Sistema, contribuyendo directamente a la mejora de la satisfacción de los usuarios en articulación con la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 10. Hacer seguimiento continuo a la implementación de las estrategias de experiencia de usuario e información, identificando y gestionando los riesgos asociados para asegurar su efectividad. 11. Monitorear los indicadores clave de experiencia del usuario y satisfacción, elaborando informes y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.

12. Consolidar y realizar los análisis necesarios para aportar los insumos para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con las directrices de la Subgerencia de Planificación del SITP.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la supervisión y control integral de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la continuidad y optimizar la prestación del servicio, fortalecer la seguridad integral y contribuir a la eficiencia del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP con el fin de garantizar su integración, funcionalidad y eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Articular con las Direcciones Técnicas el diseño e implementación de estrategias para la supervisión y control de los contratos de concesión del SITP en sus aspectos operacionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.
3. Definir los esquemas de atención para responder ante los diferentes escenarios de contingencia que afecten la continuidad en la prestación y seguridad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos.

4. Participar en la formulación y monitoreo de la implementación de herramientas tecnológicas, parámetros y lineamientos técnicos y operativos para la programación de la operación del SITP, con el fin de optimizar el uso de las unidades de transporte y garantizar la calidad del servicio en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Participar en el seguimiento a la implementación de los lineamientos en términos de planeación de transporte emitidos por la Subgerencia de Planificación del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de garantizar su aplicación efectiva en la operación inmediata del sistema conforme a las políticas institucionales.
6. Diseñar y articular la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el cumplimiento contractual, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la estructuración de proyectos de renovación de flota, definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como de la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Articular con las correspondientes dependencias el desarrollo de proyectos de ascenso tecnológico de las unidades de transporte del SITP y facilitar su implementación conforme a los lineamientos estratégicos establecidos.
9. Formular y acompañar la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del recurso humano encargado de operar las unidades de transporte y capacitadores del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de programación, control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
11. Formular e implementar los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de proponer las mejoras para fortalecer el monitoreo, supervisión y control de la operación del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Articular con los demás roles estratégicos operativos de la Subgerencia para consolidar una visión integrada, facilitar la toma de decisiones y garantizar una operación eficiente y segura, conforme a los lineamientos establecidos.

13. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE UNIDADES DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la supervisión y control integral de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, mediante la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la continuidad y optimizar la prestación del servicio, fortalecer la seguridad integral y contribuir a la eficiencia del Sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de	

transporte, con el fin de garantizar su integración, funcionalidad y eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Articular con las Direcciones Técnicas el diseño e implementación de estrategias para la supervisión y control de los contratos de concesión del SITP desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.
3. Participar en la formulación y monitoreo de la implementación de los parámetros y lineamientos técnicos y operativos para la programación de la operación del SITP, con el fin de optimizar el uso de las unidades de transporte y garantizar la calidad del servicio en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Formular y acompañar la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del recurso humano encargado de operar las unidades de transporte y capacitadores del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Participar en el seguimiento a la implementación de los lineamientos en términos de planeación de transporte emitidos por la Subgerencia de Planificación del SITP desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de garantizar su aplicación efectiva en la operación inmediata del sistema conforme a las políticas institucionales.
6. Diseñar y articular la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el cumplimiento contractual, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la estructuración de proyectos de renovación de flota, definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Articular con las correspondientes dependencias el desarrollo de proyectos de ascenso tecnológico de las unidades de transporte del SITP, y facilitar su implementación conforme a los lineamientos estratégicos establecidos.
9. Definir los esquemas de atención para responder ante los diferentes escenarios de contingencia que afecten la continuidad en la prestación y seguridad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos.

10. Formular las directrices generales para la inspección técnica del parque automotor en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de prevenir fallas, mitigar incidentes y garantizar la continuidad de la operación de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
12. Formular e implementar los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de proponer las mejoras para fortalecer el monitoreo, supervisión y control de la operación del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento de unidades de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la supervisión y el fortalecimiento de la seguridad de los usuarios, operacional, física, y de atención de emergencias y contingencias en el Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la formulación e implementación de programas, estrategias, lineamientos, especificaciones técnicas y mecanismos de	

seguimiento, con el fin de garantizar condiciones seguras y eficientes en la prestación del servicio de transporte público en la ciudad, conforme a los estándares establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los lineamientos técnicos y operativos desde la perspectiva de seguridad integral del SITP con el fin de garantizar su articulación, funcionalidad y eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Formular, gestionar e implementar directrices, programas y estrategias de seguridad integral del SITP en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de prevenir riesgos, proteger a los usuarios, fomentar comportamientos seguros y fortalecer la confiabilidad del sistema, de acuerdo con los estándares de seguridad y normativas vigentes.
3. Definir los esquemas de atención para responder ante los diferentes escenarios de contingencia que afecten la continuidad en la prestación y seguridad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Articular con las Direcciones Técnicas el diseño e implementación de estrategias para la supervisión y control de los contratos de concesión del SITP, desde la perspectiva de seguridad operacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.
5. Participar en el seguimiento a la implementación de los lineamientos en términos de planeación de transporte emitidos por la Subgerencia de Planificación del SITP, desde la perspectiva de la seguridad integral en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin garantizar una operación segura y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
6. Diseñar y articular la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en materia de seguridad integral en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el cumplimiento contractual, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la estructuración de proyectos de renovación de flota definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema, desde la perspectiva de seguridad integral, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Articular con las correspondientes dependencias el desarrollo de proyectos de ascenso tecnológico de las unidades de transporte del SITP y facilitar su implementación conforme a los lineamientos estratégicos establecidos.

9. Formular y acompañar la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del recurso humano encargado de operar las unidades de transporte y capacitadores del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
11. Formular e implementar los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de proponer las mejoras para fortalecer el monitoreo, supervisión y control de la operación del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Articular con los demás roles estratégicos de la Subgerencia para consolidar una visión integrada, facilitar la toma de decisiones y garantizar una operación eficiente y segura, conforme a los lineamientos establecidos.
13. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión Integral del Riesgo
10. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA PARA LA OPERACIÓN DEL CABLE	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la operación del componente de cable del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la planificación del servicio, el seguimiento a los procesos de mantenimiento, operación y evaluación de la calidad, con el fin de garantizar su continuidad, eficiencia y alineación con los objetivos de movilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el monitoreo, control y supervisión operacional del Sistema en su componente de cable, con el fin de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación del servicio cumpliendo con los lineamientos técnicos vigentes. 2. Gestionar los procesos de programación de la operación del componente de cable del SITP con el propósito de optimizar la planificación y eficiencia en la prestación del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la estructuración de proyectos de cable, definiendo las especificaciones técnicas de este componente y de su equipamiento tecnológico, así como la ampliación y mantenimiento de los cables existentes, en articulación con las áreas y dependencias correspondientes, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Organizar y realizar la evaluación de los procedimientos de aseguramiento de la calidad en la operación del componente de cable del SITP con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos vigentes. 5. Gestionar la supervisión y control en materia de mantenimiento y conservación del componente electromecánico del sistema de cable, con el fin de implementar las medidas correctivas o preventivas que garanticen su adecuado funcionamiento y la continuidad del servicio de acuerdo con la normativa vigente. 6. Consolidar el análisis y evaluación de los niveles de servicio del componente de cable del SITP con el propósito de detectar oportunidades de mejora y optimizar la calidad del servicio conforme a los procedimientos establecidos. 7. Diseñar estrategias para incentivar uso del SITP en su componente de cable incluyendo la identificación de necesidades de infraestructura y equipos de soporte, en concordancia con los lineamientos estratégicos de movilidad. 8. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de operación y mantenimiento del sistema en su componente de cable con el fin de garantizar una gestión contractual eficiente y alineada con la normativa vigente. 9. Reportar a las correspondientes dependencias las modificaciones operativas inherentes al servicio del componente de cable del SITP que deban implementarse en el corto plazo y con carácter temporal, con el

fin de garantizar su adecuada divulgación a los usuarios, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

10. Diseñar e implementar planes de contingencia en el componente de cable del SITP para garantizar la continuidad del servicio en situaciones adversas de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar ante las correspondientes dependencias las fallas en la infraestructura que afecten la operación con el fin de agilizar su corrección y minimizar la afectación en el servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Consolidar y entregar a la correspondiente dependencia la información relevante para la administración de pagos de la operación del componente de cable del SITP con el propósito de garantizar la transparencia y precisión en la gestión económica del sistema de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Contratación estatal
3. Herramientas ofimáticas
4. Infraestructura
5. Logística
6. Planeación estratégica
7. Servicio al ciudadano
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar desde el centro de control el monitoreo y la articulación operativa de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público durante el turno asignado, mediante el uso de herramientas tecnológicas, el análisis de información y la coordinación con las Direcciones Técnicas, con el fin de garantizar	

la continuidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la operación de los diferentes componentes del SITP durante el turno asignado, identificando las novedades que puedan afectar el servicio y gestionar la articulación de los componentes del Sistema para dar respuesta integral con el fin de asegurar la prestación del servicio en coordinación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
2. Incorporar todas las herramientas tecnológicas dispuestas para el monitoreo y seguimiento de la operación en los distintos componentes del SITP durante el turno asignado, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y reportar la información relacionada con las afectaciones a la operación derivadas de contingencias y eventos que se presenten durante el turno asignado, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos.
4. Revisar la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano de los componentes del SITP durante el turno asignado y gestionar la distribución y/o reasignación de los recursos para dar respuesta a las contingencias que se presenten en la operación, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Verificar el cumplimiento del protocolo de las normas básicas del centro de control y tomar las acciones correctivas correspondientes, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los estándares establecidos.
6. Participar en los espacios de articulación interinstitucional con el objetivo de atender contingencias que puedan afectar la operación del SITP, cuando le sea asignado.
7. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
8. Analizar la información que recibe el centro de control a través de las diferentes fuentes durante el ejercicio del turno, con el fin de proponer e implementar acciones que contribuyan a asegurar la continuidad y seguridad del servicio de transporte público, en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración, elaboración y supervisión de contratos y convenios relacionados con la operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
10. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar técnicamente la operación del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la implementación de acciones orientadas al control operacional, aseguramiento de la calidad, articulación modal y ejecución de estrategias que contribuyan a la continuidad, eficiencia y mejora del servicio en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas y operativas de la dependencia, para articular los procesos de programación de los servicios, gestión de flota y gestión de la operación, con el propósito de cumplir con los objetivos de servicio, operativos y administrativos, así como optimizar la eficiencia	

operativa y garantizar la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio, conforme con los lineamientos institucionales.

2. Participar y aportar insumos para la formulación de políticas, planes y estrategias para garantizar y/u optimizar el control operacional del SITP con el objetivo de garantizar la eficiencia, calidad y continuidad del servicio conforme a los parámetros establecidos.
3. Avalar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información requerida como insumo que debe entregar la Dirección para efectuar la remuneración y medición de desempeño a los concesionarios, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Aportar insumos y prestar el apoyo necesario para la formulación y coordinar la implementación de los mecanismos de monitoreo, control y evaluación operacional del SITP con el propósito de optimizar los procesos operativos y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Implementar y hacer seguimiento a los planes de contingencia por cese de la operación con el objetivo de mitigar impactos en el servicio y garantizar la continuidad operativa del SITP de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y participar en las pruebas operativas necesarias para validar el funcionamiento del SITP, relacionadas con las funciones de la Dirección, con el fin de garantizar su operación y/o integración conforme a las directrices técnicas establecidas.
7. Aportar insumos y prestar el apoyo necesario para la formulación, implementación y seguimiento al desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura de transporte y equipamiento complementario, con el propósito de garantizar su integración al SITP conforme a los parámetros técnicos vigentes.
8. Aportar insumos y prestar el apoyo necesario para la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de renovación de unidades de transporte, ascenso tecnológico y/o de infraestructura, con el fin de modernizar y optimizar la operación e integración del SITP, de acuerdo con los planes estratégicos de la Empresa.
9. Representar al director técnico, en su ausencia, en los espacios y/o comités técnicos operativos que se le deleguen con el fin de asegurar la continuidad en la toma de decisiones y la articulación con las diferentes áreas conforme a los lineamientos establecidos.
10. Coadyuvar en la gestión y en labores de monitoreo y articulación operativa de los diferentes componentes del SITP, en coordinación con el líder del Centro de Control, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo de las normas básicas del centro de control, así como el desempeño del personal operativo de la Dirección, y tomar las acciones preventivas y correctivas correspondientes, de acuerdo con los estándares establecidos.
12. Coordinar la implementación y aplicación de herramientas tecnológicas que conlleven a la mejora de los procesos de supervisión y control de la operación.
13. Aportar insumos y prestar el apoyo necesario en los procesos de gestión y explotación de información, en la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área, en el desarrollo de actividades para facilitar y sistematizar el acceso a la información, proponiendo las mejoras y/o correctivos que pueden derivarse de ello.
14. Participar en la formulación y seguimiento de la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de programación, control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos.
15. Realizar seguimiento y control de los contratos suscritos para el monitoreo, supervisión y seguimiento de la operación, con el propósito de verificar su cumplimiento, optimizar su ejecución y contribuir al mejoramiento del control operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Proponer estrategias y prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido en la estructuración, elaboración y seguimiento de contratos y convenios relacionados con la concesión de la operación del sistema, con el objetivo de garantizar su adecuada ejecución, optimizar la gestión contractual y asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente.
18. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión del SITP, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas

6. Logística 7. Seguridad vial, física e industrial 8. Servicio al ciudadano 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el seguimiento técnico-operativo de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la supervisión contractual, el análisis de información operativa y el uso de herramientas tecnológicas y administrativas, con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio, la articulación modal y el cumplimiento de los estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la disponibilidad de los recursos, procesos y herramientas de apoyo necesarias para monitorear, supervisar y controlar la operación, así como apoyar la articulación operativa de los diferentes componentes del SITP, de acuerdo con las dinámicas del Sistema.
2. Gestionar los recursos y procedimientos necesarios para analizar situaciones imprevistas o contingencias operativas y proponer estrategias de respuesta y mejoramiento continuo, conforme a los estándares establecidos.
3. Planear y gestionar los recursos y actividades asociadas a la atención, trámite y seguimiento de los procesos, procedimientos y actividades para la evaluación del desempeño de los Concesionarios del Sistema, acorde con las condiciones establecidas en los contratos de operación y conforme a los lineamientos definidos.
4. Realizar la evaluación técnica de la operación y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios, conforme a los procedimientos definidos.
5. Analizar los reportes de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales de la Dirección, así como informes de supervisión o interventoría, con el fin de proponer las acciones preventivas, correctivas y de mejora que correspondan, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar técnicamente la formulación y evaluación de funcionalidades de los subsistemas de control de flota y de información al usuario, con el propósito de fortalecer su desempeño operativo, conforme al direccionamiento estratégico de la Empresa.

7. Realizar seguimiento al trámite y solución de las novedades y fallas identificadas en las funcionalidades de los sistemas tecnológicos para el monitoreo, supervisión y control u otros de sistemas de respaldo o complementarios, dispuestos a bordo de la flota o en el Centro de Control, ante la correspondiente dependencia, conforme a los protocolos establecidos.
8. Entregar los insumos requeridos y prestar el apoyo técnico necesario para la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el acceso oportuno a la información de servicio para los usuarios, en concordancia con los lineamientos definidos.
9. Gestionar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información requerida para la liquidación y pago a los concesionarios y demás actores contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Aportar insumos y prestar el apoyo técnico necesario en los procesos de gestión y explotación de información, en la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área, en el desarrollo de actividades para facilitar y sistematizar el acceso a la información, proponiendo las mejoras y/o correctivos que pueden derivarse de ello.
11. Entregar los insumos requeridos y prestar el apoyo técnico necesario para gestionar la supervisión y control integral de la operación del SITP, formulando e implementando lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la eficiencia, continuidad y mejora del servicio del SITP.
12. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
13. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración, elaboración y supervisión de contratos y convenios relacionados con la operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
15. Realizar seguimiento al trámite y solución de las afectaciones a la operación derivadas de fallas en la infraestructura ante las correspondientes dependencias, con el fin de activar oportunamente las acciones de intervención y priorización que correspondan, conforme a los protocolos establecidos.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal

2. Estadística 3. Gestión de bases de datos 4. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos 5. Herramientas ofimáticas 6. Logística 7. Seguridad vial, física e industrial 8. Servicio al ciudadano 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos necesarios para monitorear, supervisar y verificar la gestión del mantenimiento, la operación y la disponibilidad de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la evaluación técnica y documental, el seguimiento en campo y la supervisión del cumplimiento normativo y contractual, con el fin de garantizar la confiabilidad, la eficiencia, la funcionalidad, la seguridad y la continuidad del servicio en alineación con los estándares operacionales del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el seguimiento oportuno a la gestión del mantenimiento de la flota del SITP con el fin de articular con los concesionarios la aplicación de acciones predictivas, preventivas y/o correctivas para garantizar la disponibilidad de la flota en cumplimiento de los estándares técnicos establecidos.
2. Planear y ejecutar las actividades de seguimiento al cumplimiento de los procesos de mantenimiento de la flota del SITP mediante la supervisión de su implementación en patios, terminales y demás puntos operativos, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la flota conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar y evaluar los reportes de supervisión de la flota del Sistema considerando la información generada en las inspecciones en campo y la verificación del desempeño de los vehículos, con el propósito de formular estrategias para asegurar la disponibilidad de la flota en cumplimiento de los parámetros vigentes.
4. Proponer la actualización de los estándares técnicos para la operación de flota y gestionar su cumplimiento por parte de los concesionarios con el fin de asegurar la disponibilidad y funcionalidad de la flota del Sistema.

5. Proponer la actualización de los parámetros y hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes de capacitación, pruebas y exámenes requeridos para la acreditación del recurso humano encargado de operar la flota del SITP, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y de seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar la actualización de la base de datos de la flota y del recurso humano acreditado para operarla vinculados a los concesionarios del SITP, con el objetivo de asegurar la trazabilidad y control, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Gestionar y hacer el seguimiento a las pruebas operativas para verificar la tipología, el desempeño y el cumplimiento de especificaciones técnicas de los vehículos con el objetivo de garantizar la funcionalidad de la flota para la prestación del servicio de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
8. Requerir, validar y hacer seguimiento a las acciones y campañas preventivas y/o correctivas a los concesionarios del SITP con el objetivo de mejorar la confiabilidad, la eficiencia operativa y minimizar riesgos que afecten la prestación del servicio conforme a los estándares establecidos.
9. Gestionar el seguimiento a la inmovilización de vehículos que no cumplan con los estándares definidos para la flota del SITP, con el fin de analizar las causas de falla, su impacto en la prestación del servicio y aplicar modelos de predicción y confiabilidad en la gestión del mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Entregar los insumos requeridos y prestar el apoyo técnico necesario para la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la disponibilidad, el control y la confiabilidad de la flota, optimizar la prestación del servicio y contribuir a la eficiencia del Sistema.
11. Aportar insumos y prestar el apoyo técnico necesario en los procesos de gestión y explotación de información en la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área, en el desarrollo de actividades para facilitar y sistematizar el acceso a la información, proponiendo las mejoras y/o correctivos que pueden derivarse de ello.
12. Entregar los insumos requeridos y prestar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de proyectos de renovación de la flota del SITP, ascensos tecnológicos y ampliación de infraestructura con el propósito de modernizar y optimizar la operación del SITP de acuerdo con los planes estratégicos de la Empresa.
13. Reportar a las dependencias correspondientes las novedades evidenciadas en el funcionamiento de los equipos a bordo de la flota del Sistema con el objetivo de garantizar la trazabilidad de los incidentes tecnológicos y su resolución oportuna, en alineación con los protocolos definidos.

14. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
16. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
17. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación estatal
3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Mecánica automotriz
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al Ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público
11. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
12. Estadística
13. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la programación y planificación operativa del Sistema Integrado de Transporte Público mediante el análisis de datos, metodologías de modelación operativa, la optimización de la oferta y la atención adecuada de la demanda, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo, integrado entre componentes y conforme con los estándares técnicos y normativos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de los parámetros de programación del servicio del SITP con el fin de garantizar su alineación con el modelo de operación y la dinámica del sistema conforme a los lineamientos establecidos. 2. Gestionar la implementación de los ajustes en la programación de los servicios del SITP, considerando la evaluación de la demanda, la capacidad operativa y la integración entre los componentes del Sistema, con el propósito de optimizar la prestación del servicio conforme a los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la actualización y mejora de los procedimientos y metodologías utilizadas en la programación y planificación de los servicios del SITP con el fin de optimizar su eficiencia de acuerdo con los estándares técnicos vigentes. 4. Realizar estudios de la oferta y la demanda del SITP en el corto plazo con el fin de identificar oportunidades de mejora en la programación de los servicios y garantizar el balance entre la disponibilidad de la flota y las necesidades de movilidad conforme a los lineamientos técnicos vigentes. 5. Realizar el seguimiento y evaluación de la programación de los servicios del SITP con el objetivo de verificar la correcta asignación de rutas, tipología y tecnología de vehículos, itinerarios y demás parámetros operacionales en cumplimiento de los estándares definidos. 6. Gestionar situaciones contingentes que afecten la programación de los servicios del SITP con el propósito de minimizar los impactos negativos en la prestación del servicio y garantizar su continuidad bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Diseñar y verificar la implementación de estrategias que optimicen la programación de los servicios del SITP, considerando la demanda, la capacidad de la flota, las condiciones operativas, los indicadores de desempeño y la retroalimentación de los usuarios, con el propósito de fortalecer la efectividad del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Gestionar la implementación de los diseños operacionales establecidos en la programación de los servicios del SITP con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los parámetros técnicos y operacionales establecidos. 9. Desarrollar acciones relacionadas con la formulación y revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de programación, planificación y control de flota del SITP, con el fin de garantizar su correcta implementación y su alineación con las exigencias contractuales vigentes. 10. Aportar los insumos requeridos y prestar el apoyo técnico necesario en los procesos de formulación y/o monitoreo de la implementación de las herramientas tecnológicas, parámetros y lineamientos técnicos y operativos para la programación de la operación del SITP, de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos. 11. Aportar insumos y prestar el apoyo técnico necesario en los procesos de gestión y explotación de información, en la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área, en el

desarrollo de actividades para facilitar y sistematizar el acceso a la información, proponiendo las mejoras y/o correctivos que pueden derivarse de ello.

12. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el adecuado cierre de los procesos contractuales, en cumplimiento del marco normativo vigente.
14. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP y los demás que le sean complementarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
4. Gestión de bases de datos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Manejo de plataformas tecnológicas de programación, operación y control de transporte
8. Programación de transporte
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la seguridad integral en el Sistema Integrado de Transporte Público mediante la formulación e implementación de estrategias técnicas, estructuración, seguimiento y supervisión de contratos y convenios, así como el análisis de riesgos, la articulación con entidades competentes y el seguimiento a acciones institucionales con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos técnicos en materia de seguridad integral en el SITP con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y la consolidación de entornos seguros, conforme a los parámetros establecidos.
2. Gestionar la estructuración, seguimiento y supervisión de contratos y convenios relacionados con la seguridad integral del Sistema con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones técnicas y operativas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Empresa.
3. Formular estrategias para mitigar la evasión y la elusión en el SITP, en articulación con entidades públicas y/o privadas con el fin de fortalecer la sostenibilidad operativa del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Gestionar la implementación de inspecciones orientadas a la identificación de amenazas y vulnerabilidades en infraestructura y entornos sociales del Sistema con el objetivo de sustentar técnicamente propuestas de mejora en seguridad integral, conforme a los protocolos definidos.
5. Diseñar medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que comprometan la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Desarrollar investigaciones técnicas y análisis temáticos sobre fenómenos establecidos en el Plan Integral de Seguridad del SITP, así como gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la generación, transferencia y divulgación de conocimiento especializado, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Gestionar procesos de articulación con áreas internas, entidades públicas y/o privadas y operadores del Sistema con el propósito de facilitar la implementación de medidas preventivas y reactivas frente a riesgos de seguridad, de acuerdo con los protocolos interinstitucionales definidos.
8. Gestionar técnicamente el relacionamiento con autoridades de policía y otras entidades de seguridad con el fin de fortalecer los mecanismos de control, acceso a información reservada y clasificada y respuesta interinstitucional, conforme a la normatividad aplicable.
9. Participar en el diseño e implementación de campañas sobre cultura de pago y convivencia en el Sistema con el propósito de fomentar comportamientos seguros y el cumplimiento de normas por parte de los usuarios, conforme a los objetivos estratégicos definidos.
10. Realizar la consolidación y análisis de estadísticas de seguridad integral del SITP con el fin de sustentar técnicamente la formulación de acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar acciones de capacitación en seguridad integral dirigidas al personal vinculado con la operación del SITP con el objetivo de promover prácticas seguras, conforme a los objetivos del área.
12. Diseñar estrategias de seguridad integral con enfoque diferencial mediante acciones afirmativas orientadas a prevenir riesgos que afectan a las mujeres y otros grupos poblacionales en articulación

con entidades competentes, con el fin de contribuir a la construcción de entornos seguros e inclusivos en el SITP conforme a los lineamientos institucionales.

13. Participar en proyectos estratégicos o misionales asignados a la dependencia con el fin de aportar criterios técnicos en materia de seguridad integral, conforme a la disponibilidad presupuestal y los objetivos definidos.
14. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
15. Avalar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información requerida como insumo que debe entregar la Dirección para efectuar la remuneración y medición de desempeño a los concesionarios, conforme a los lineamientos establecidos.
16. Participar en las pruebas operativas necesarias para validar el funcionamiento del SITP con el fin de garantizar la operación correcta de los servicios conforme a las directrices técnicas establecidas.
17. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios de proyectos estratégicos definidos por la Empresa, relacionados con la seguridad del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos.
18. Gestionar la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Enfoque diferencial y de género
3. Estadística
4. Logística
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
6. Seguridad vial, física e industrial
7. Servicio al ciudadano
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD OPERACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la seguridad operacional del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, la supervisión de condiciones operativas y la implementación de estrategias en materia de seguridad vial, física y de gestión de emergencias y contingencias con el fin de contribuir a la prestación segura y continua del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los lineamientos operativos en materia de seguridad vial, física y gestión emergencias y contingencias para los componentes del SITP con el propósito de contribuir a la consolidación de un enfoque de sistema seguro, conforme a las políticas y directrices técnicas establecidas. 2. Identificar y analizar los riesgos operativos asociados a la seguridad vial, así como la gestión de emergencias y contingencias de los componentes del SITP con el fin de proponer acciones preventivas, correctivas o de mitigación, conforme a los procedimientos definidos por la Empresa. 3. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de inspecciones técnicas, visitas técnicas y auditorías operativas en los distintos componentes del SITP con el propósito de verificar las condiciones de seguridad vial, física, y de gestión de emergencias y contingencias, así como identificar hallazgos críticos y formular acciones de mejora, conforme a los protocolos y parámetros técnicos establecidos. 4. Gestionar el seguimiento a la implementación de los estándares técnicos en materia de seguridad vial y física, seguridad y salud en el trabajo, y atención de emergencias y contingencias por parte de los concesionarios con el propósito de garantizar la aplicación de estándares mínimos de operación conforme a la normatividad vigente. 5. Realizar la consolidación y análisis de estadísticas de seguridad vial, física y de gestión de emergencias y contingencias del SITP con el fin de sustentar técnicamente acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar la implementación de estrategias, planes y programas de seguridad vial, física y de gestión de emergencias y contingencias en los distintos componentes del SITP, con el propósito de fomentar una operación segura y reducir incidentes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en espacios de articulación interinstitucional y comités técnicos relacionados con la prevención y atención de eventos que afecten la seguridad operacional del Sistema con el objetivo de asegurar la implementación de acciones conjuntas, conforme a lineamientos establecidos. 8. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre modificaciones operativas en los distintos componentes del SITP como cambios de rutas, paraderos, sentidos viales u otras variables, incluyendo los PMT, con el

fin de verificar su viabilidad desde el punto de vista de la seguridad operacional conforme a los procedimientos establecidos.

9. Gestionar el relacionamiento técnico con los operadores y personal de interventoría del SITP con el propósito de facilitar la comunicación de alertas, el cumplimiento de planes de acción correctiva y la articulación de iniciativas de mejora, conforme a los lineamientos definidos.
10. Gestionar procesos de capacitación o formación dirigidos al personal de operación del SITP con el propósito de fortalecer competencias en seguridad operacional y de gestión de emergencias y contingencias, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Diseñar e implementar estrategias para la gestión de contingencias en la operación del SITP con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a eventos que alteren el servicio, en el marco de la Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias (EIR) y en articulación con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGRCC).
12. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos relacionados con actuaciones administrativas frente a la cancelación o suspensión de la Tarjeta de Conducción en el componente troncal y zonal del SITP, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
13. Liderar el desarrollo del Comité de Seguridad Vial con los operadores del componente del SITP que se le delegue, con el propósito de facilitar el análisis de riesgos y el seguimiento de los planes de acción de mejora continua, conforme a los lineamientos institucionales
14. Participar en comités interinstitucionales del componente del SITP que se le delegue, con el fin de articular y promover la implementación de estrategias de seguridad vial y física, salud y seguridad en el trabajo, y atención de emergencias y contingencias, conforme a los planes y programas definidos por la Empresa.
15. Avalar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información requerida como insumo que debe entregar la Dirección para efectuar la remuneración y medición de desempeño a los concesionarios, conforme a los lineamientos establecidos.
16. Gestionar y/o participar en las pruebas operativas necesarias para validar el funcionamiento del SITP con el fin de garantizar la operación correcta de los servicios conforme a las directrices técnicas establecidas.
17. Gestionar la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
18. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.

19. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración, elaboración y supervisión de contratos y convenios.
20. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de emergencias y contingencias
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Normatividad en tránsito terrestre
8. Seguridad vial, física e industrial
9. Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Servicio al ciudadano
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Administración; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Medicina; Salud Pública o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO Y REMUNERACIÓN DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, gestionar, evaluar y efectuar el seguimiento y control al Recaudo y a la Remuneración del Sistema, a través de los mecanismos con que se cuenta en la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión y procesamiento de la información necesaria que permita efectuar la liquidación	

previa que debe ser enviada a los Patrimonios Autónomos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
2. Coordinar la gestión y control sobre los Patrimonios Autónomos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Gestionar y validar la preparación de informes al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo del esquema de recaudo y de remuneración del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Coordinar la realización de los análisis económicos y financieros que se requieran alrededor de la remuneración y recaudo para viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como los objetivos y metas institucionales.
5. Gestionar y validar la preparación de los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
6. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, referentes al proceso de recaudo y la remuneración del Sistema de transporte a cargo de la Empresa, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar en los temas de su competencia, la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
8. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
9. Gestionar, acompañar, coordinar y/o atender las actividades que requiera la subgerencia económica con relación a la interventoría de recaudo, a los concesionarios de recaudo y su armonización con la Fiducia del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Organizar y supervisar los procesos del recaudo en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el Sistema base para la liquidación del pago a los operadores y demás agentes del sistema.
11. Revisar las respuestas a las solicitudes y peticiones, garantizando que se remitan las mismas a los peticionarios tales como entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Herramientas ofimáticas 7. Conformación, características, funcionamiento esquema SITP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES Y SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar y efectuar seguimiento, valoración y control de la estructura tarifaria del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, con sujeción a los contratos de concesión, procedimientos y demás normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y proponer los estudios requeridos que permitan determinar y formular la estrategia tarifaria del Sistema de transporte a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar los estudios o cálculos solicitados según las funciones propias de la Subgerencia sobre el impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, reclamaciones de los operadores.
3. Coordinar la evaluación de ingresos y costos del Sistema de transporte a cargo de la Entidad y presentar propuestas de mejoramiento, en el marco de los principios económicos de tarifa de equilibrio y sostenibilidad del Sistema, proyectando al mediano plazo los recursos financieros externos a ser requeridos por el Fondo de Estabilización Tarifaria y el Fondo Fuente Externa del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la proyección de ingresos por participación de la Empresa en el Sistema integrado de Transporte Público de la Ciudad, en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
5. Coordinar el desarrollo de los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del sistema de recaudo y control y en general de los costos del Sistema, de acuerdo con las políticas y lineamientos relacionados.
6. Diseñar y ejecutar evaluaciones económicas, financieras y sociales de proyectos, que apoye la toma de decisiones estratégicas en proyectos especiales, la integración de nuevos modos de transporte y la evolución del sistema, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad y los objetivos institucionales.

7. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Coordinar el apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Prestar en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
10. Gestionar las actividades de apoyo a la supervisión, seguimiento y control de las obligaciones financieras de los contratos de concesión y operación a cargo del Ente gestor.
11. Coordinar las actividades de apoyo al seguimiento y control a los Patrimonios Autónomos de las concesiones del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con las funciones de la Subgerencia Económica
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Evaluación de Proyectos
3. Excel Financiero
4. Sistemas de transporte público urbano
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - FINANCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación y gestión de actividades relacionadas con la estructuración, implementación, obtención y seguimiento de las operaciones de financiación que adelante la Subgerencia Económica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades y trámites necesarios para la estructuración, implementación, obtención y seguimiento de las operaciones de financiación para los proyectos del SITP. 2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el desarrollo de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, relacionadas con la administración y seguimiento de las operaciones de	

financiación, que incluyen la estructuración, gestión, obtención y seguimiento de las operaciones de financiamiento.
3. Realizar el seguimiento de los recursos de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, y velar porque haya la disponibilidad de recursos que requiera cada proyecto.
4. Participar en los comités fiduciarios y de seguimiento en los que participe la Subgerencia Económica, para los proyectos del SITP.
5. Gestionar el fondeo de los recursos necesarios para atender los compromisos financieros de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Público que adelante la Subgerencia, con i) vigencias futuras, ii) desembolsos de financiación o iii) titularización, según corresponda.
6. Gestionar la solicitud y obtención de recursos de las vigencias futuras, ante las instancias que corresponda, de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, con base en la normatividad aplicable.
7. Acompañar a la Subgerencia en el análisis financiero y económico para definir las mejores alternativas de financiación de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia, en caso de requerirse.
8. Apoyar en el proceso de identificación, socialización y promoción de las necesidades de financiación a inversionistas de los proyectos del SITP que adelante la Subgerencia.
9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y demás documentos requeridos.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que se requieran en marco de sus competencias.
11. Coordinar, desarrollar y apoyar los estudios y análisis económicos y financieros que determine el Subgerente, en el marco de sus competencias.
12. Coordinar y presentar ante el Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia, Comité de Control y Seguimiento Financiero, Junta Directiva y a entes externos, los informes y estudios económicos que determine la Subgerencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrado de Gestión
2. Finanzas Públicas
3. Modelos Financieros
4. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP
5. Contratación pública
6. Estructuración financiera de proyectos
7. Financiación de proyectos y operaciones de crédito público

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación y coordinar el seguimiento de las actividades estratégicas, así como brindar asesoría en la realización de proyectos nuevos que adelante la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar, revisar y presentar el seguimiento de los informes de gestión, plan de acción, actividades del plan estratégico, planes de mejoramiento, plan de desarrollo o los que se requieran para atender las necesidades en temas de gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar, desarrollar y apoyar los estudios y análisis económicos y financieros que determine el Subgerente para evaluar la viabilidad y/o implementar proyectos nuevos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y los parámetros definidos. 3. Coordinar y presentar al Comité de Gerencia de la Integración, al Comité de Gerencia y a entes externos, los informes y estudios económicos que determine la Subgerencia, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 5. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión. 6. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 7. Prestar apoyo en temas financieros a la defensa de la entidad, en marco de los tribunales de arbitramento. 8. Apoyar los procesos de contratación del área, en coordinación con la Subgerencia Jurídica y Contractual y la Dirección Corporativa, según corresponda 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Integrado de Gestión 2. Finanzas Públicas 3. Modelos Financieros 4. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE NEGOCIOS - DESARROLLO INMOBILIARIO Y NEGOCIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, estructuración y seguimiento de estrategias, proyectos y modelos de negocio de desarrollo inmobiliario y de explotación colateral para diversificar los ingresos no tarifarios, monetizar activos, consolidar alianzas y posicionar a TRANSMILENIO S.A. como operador urbano sostenible, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y gestionar estrategias, planes, programas y proyectos asociados al desarrollo inmobiliario y a la explotación colateral con el propósito de contribuir a la generación de valor y sostenibilidad financiera de la Empresa de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar la estructuración técnica de los negocios jurídicos y fiduciarios requeridos para la ejecución de proyectos de desarrollo inmobiliario y de explotación colateral con el objetivo de asegurar su viabilidad y cumplimiento normativo. 3. Diseñar y gestionar la operación de modelos de negocio que permitan el uso estratégico y aprovechamiento económico de la infraestructura del Sistema con el fin de diversificar las fuentes de ingreso no tarifario de la Empresa, conforme a su marco normativo. 4. Gestionar la identificación y el desarrollo de oportunidades de negocio asociadas a los activos tangibles de TRANSMILENIO S.A. para contribuir a la consolidación del portafolio institucional de servicios y productos. 5. Diseñar e implementar estrategias de comercialización y posicionamiento institucional, y participar en escenarios comerciales nacionales e internacionales con el propósito de identificar oportunidades de negocio y adelantar procesos de comercialización de los proyectos, bienes y servicios a cargo de la Empresa. 6. Gestionar el seguimiento técnico y administrativo a los procesos de facturación y cartera derivados de los negocios de la Empresa, consolidando su trazabilidad, verificando el cumplimiento normativo y reportando la información a las áreas competentes, con el fin de garantizar su adecuada gestión. 7. Participar en la estructuración técnica de propuestas orientadas a fortalecer el rol de TRANSMILENIO S.A. como operador urbano con el propósito de aportar al desarrollo de estrategias institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Gestionar la estructuración y evaluación de alianzas estratégicas, contratos y convenios orientados a la diversificación de ingresos no tarifarios, con el fin de fortalecer las capacidades operativas y financieras de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Apoyar la formulación de propuestas para la monetización de conocimiento, datos y herramientas propiedad de la Empresa y generadas por la operación del Sistema con el fin de consolidar estos activos como elementos estratégicos para la innovación y la generación de ingresos.
10. Elaborar los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos y programas asociados a la explotación colateral con el fin de viabilizar la estructuración y oferta del portafolio institucional de productos y servicios, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.
11. Gestionar y brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión de provisión y operación del SITP, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de provisión y operación del SITP y los demás que le sean complementarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para el Desarrollo Inmobiliario

1. Identificar oportunidades de desarrollo inmobiliario en los activos de la Empresa adquiridos por la Subgerencia de Infraestructura con el fin de aportar a la formulación de estrategias de aprovechamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Gestionar la formulación de instrumentos de explotación inmobiliaria que se puedan implementar en proyectos integrales gestionados por la Empresa con el propósito de viabilizar su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Gestionar proyectos inmobiliarios asociados al Sistema Integrado de Transporte Público, promoviendo la captura de valor del suelo y la explotación comercial de los inmuebles de la Empresa y de terceros.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para la Explotación Colateral

1. Diseñar estrategias para el aprovechamiento de la infraestructura física y móvil de TRANSMILENIO S.A. como canal de difusión de publicidad estática, digital y otros formatos complementarios con el fin de consolidar líneas de negocio orientadas a la generación de ingresos no tarifarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Gestionar el desarrollo de productos y servicios del portafolio institucional asociados a la explotación colateral, en articulación con actores públicos y privados, con el propósito de ampliar las fuentes de financiación y posicionar a la Empresa como referente en innovación comercial conforme a los marcos normativos vigentes.
3. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento técnico y administrativo sobre los modelos de negocio de explotación colateral en curso con el objetivo de verificar su desempeño operativo, contractual y financiero conforme a los procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Comunicación y relaciones públicas
3. Contratación estatal
4. Desarrollo Inmobiliario
5. Mercadeo
6. Políticas en gestión del suelo
7. Propiedad Intelectual
8. Proyectos y planeación estratégica
9. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Publicidad y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el seguimiento legal a la ejecución de los contratos misionales (concesión, operación y proyectos de asociación público-privada - APP) asignados y coordinar el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo requieran en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos misionales, para garantizar la unidad de criterio legal, cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Subgerente Jurídico y Contractual en el desarrollo de las políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los contratos misionales en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos misionales, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, en los términos de los contratos de concesión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subgerente Jurídico y Contractual. 3. Apoyar el seguimiento al proceso de contratación misional a cargo de la Empresa (estructuración y evaluación), de acuerdo con las normas concordantes vigentes y el Manual de Contratación. 4. Liderar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos misionales, en coordinación con las Subgerencias y demás dependencias, así como coordinar y apoyar la ejecución de esta actividad cuando se realice por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica y Contractual, de acuerdo con las disposiciones legales relacionadas. 5. Asesorar jurídicamente a las demás dependencias en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento a los contratos misionales, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica y Contractual, de acuerdo con las especificaciones contractuales. 6. Apoyar jurídicamente las etapas de estructuración, prefactibilidad y factibilidad de las propuestas de Asociaciones Público-Privadas (APP) presentadas ante la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, cuando tal actividad esté a su cargo. 7. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Empresa que lo requieran, en la implementación de nuevas tecnologías y modos de transporte alternativos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Adelantar las acciones requeridas para apoyar jurídicamente la gestión de proyectos de infraestructura del Sistema de Transporte, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 9. Coordinar y apoyar la elaboración de los informes de su competencia que deba emitir el área para garantizar la unidad de criterio jurídico, de manera eficiente y oportuna. 10. Coordinar y brindar apoyo jurídico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión. 11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Contratación Estatal 2. Derecho Administrativo y Transporte Público 3. Derecho Constitucional 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar y coordinar la asistencia y asesoría legal requerida por la Entidad en la definición de criterios y lineamientos para la expedición de conceptos y directrices relacionados con el objeto, funciones y competencias de la Empresa, en el marco jurídico vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subgerente Jurídico y Contractual en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría y asistencia legal que debe cumplir la Subgerencia, de acuerdo con los parámetros normativos establecidos.
2. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias o se formulen por personas naturales o jurídicas, cuando corresponda a actividades distintas a las de las demás áreas de la Subgerencia, a juicio del Subgerente Jurídico y Contractual, así como coordinar la elaboración de estos conceptos cuando sea asignada a profesionales del área de asesoría de diferente grado y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico y Contractual, en concordancia con la normatividad vigente y demás fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinarias.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y Contractual, así como coordinar su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como coordinar la elaboración de estos actos y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, mediante la aplicación del marco normativo y jurídico.
4. Coordinar y realizar el acompañamiento y asesoría a la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, en la estructuración legal de los asuntos a cargo de esta área y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico y Contractual, así como coordinar el apoyo del área de contratación misional cuando las actividades a realizar tengan componentes contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes y respuestas de los asuntos propios del área de Asesoría y Asistencia Legal que deban enviarse a los Organismos de Control y demás autoridades de inspección, vigilancia y control y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico y Contractual, dentro del marco legal vigente.
6. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, coordinar su divulgación y mantener informado sobre esta actividad al

Subgerente Jurídico y Contractual, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los proyectos de manuales, minutas, proformas, formatos e instructivos relacionados con los temas de su competencia y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico, en concordancia con los lineamientos que éste imparte o señale.
8. Proyectar los recursos contra los actos administrativos expedidos por organismos de inspección, vigilancia y control, mediante los cuales se impongan sanciones o medidas en contra de TRANSMILENIO S.A., con el apoyo y acompañamiento de las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Coordinar y brindar apoyo jurídico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
10. Apoyar en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Empresa, de acuerdo con las normas aplicables y en los términos de ley.
11. Mantener actualizada la información sobre su actuación de los procesos disciplinarios de TRANSMILENIO S.A. en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
12. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
13. Ejercer el rol de oficial de datos de TRANSMILENIO S.A
14. Aplicar la política de mejora normativa en la entidad que expida el Distrito Capital.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo y Transporte Público
3. Derecho Constitucional
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la representación judicial y extrajudicial de TRANSMILENIO S.A ante las distintas autoridades judiciales y administrativas, dentro de los procesos que se le asignen, en los cuales sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés la sociedad, así como realizar las actividades requeridas en relación con el trámite judicial y administrativo para el cumplimiento de sentencias, la adopción de estrategias	

y políticas para la prevención del daño antijurídico, la emisión de conceptos asociados a la actividad litigiosa de la Empresa y la adecuada defensa de los intereses de la sociedad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que se le asignen, en los cuales sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés la sociedad, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Subgerencia Jurídica y Contractual y el Distrito.
2. Acompañar la comunicación con los abogados internos y externos de TRANSMILENIO S.A. y el personal de apoyo a la gestión, en los asuntos relacionados con el ejercicio de la representación y/o defensa judicial y extrajudicial de la Empresa que se debe adelantar, reportando esta actividad al Director de Representación Judicial.
3. Preparar los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación de los procesos que le sean asignados por el(la) Director(a) de la Dependencia.
4. Realizar en coordinación con el equipo de la Dependencia la identificación, diseño, organización y estructuración de las políticas de defensa judicial, así como las líneas y estrategias generales que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa, según los antecedentes jurisprudenciales de procesos en que ha sido parte la misma y las normas que rigen la prestación del servicio público de transporte de su competencia, como también proponer la adopción institucional de las mismas por parte del Comité de Conciliación.
5. Participar en la formulación de la política de prevención del daño antijurídico.
6. Formular y evaluar estrategias de definición y mitigación de los riesgos jurídicos de la Empresa, complementarios a la política de prevención del daño antijurídico.
7. Alimentar el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB para que refleje la realidad procesal de todos los procesos judiciales a su cargo, identificar y evaluar los riesgos, efectuar la calificación periódica del contingente judicial en el SIPROJ y/o el Sistema de Información que lo sustituya y la administración efectiva de cada uno de ellos, de acuerdo con las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Entidad.
8. Presentar informes ejecutivos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Empresa que le sean solicitados.
9. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionadas con los temas de defensa judicial de la Empresa, que le sean asignados y que deban presentarse a los Organismos de Control, Legislativos y demás autoridades y entidades públicas y particulares.
10. Emitir conceptos para el reconocimiento y criterios para liquidación y pago de las condenas y cumplimientos de sentencias, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios, procesos administrativos y

demás obligaciones pecuniarias resultantes de procesos judiciales y del trámite de mecanismos alternativos de solución de conflictos, entre otros.

11. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular, relacionados con la defensa judicial o extrajudicial que requiera la Entidad (Cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios, y demás obligaciones pecuniarias resultantes del trámite de procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos, entre otros), de los procesos a su cargo y los que le sean asignados por el Director de la Dependencia, así como velar por su publicación, comunicación o notificación y mantener informado sobre esta actividad al Director(a) de Representación Judicial, siguiendo los lineamientos establecidos.
12. Realizar la identificación, en coordinación con los abogados que ejercen la defensa judicial y extrajudicial, los procesos que requieren reserva contingente y los de alto impacto que se deben reportar a la Subgerencia Económica y/o Dirección Corporativa para los efectos presupuestales y financieros.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho Disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas Ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar el proceso de contratación no misional, conforme con el Estatuto de Contratación Estatal, regímenes especiales, la normatividad civil, comercial y administrativa pertinente, aplicando los principios, deberes y parámetros que correspondan normativamente y de acuerdo con los procedimientos de la Empresa y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Proponer y desarrollar las políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la Empresa, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente. 2. Prestar acompañamiento a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación no misional de la Empresa. 3. Desarrollar y apoyar los procedimientos de contratación no misional de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la misma para su normal funcionamiento. 4. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la Empresa y ejercer las funciones de secretario técnico. 5. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la ejecución, control y seguimiento a los contratos no misionales, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Dirección. 6. Elaborar minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Dirección, así como verificar la elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales de la Dirección y mantener informado sobre esta actividad al Director. 7. Revisar los informes y documentos que se generen sobre los procesos contractuales y la contratación de la Empresa, en coordinación con los demás profesionales de la Dirección y/o la Subgerencia Jurídica y Contractual cuando a ello hubiere lugar 8. Revisar y conceptuar sobre los actos de terminación, liquidación, suspensión o prórroga de los contratos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación, estructuración y seguimiento a la ejecución de los proyectos de nueva infraestructura para los componentes del Sistema, asegurando su articulación con los instrumentos de planeación urbana y la normativa vigente para expandir y mejorar la cobertura de este.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la planeación de la infraestructura de los componentes del Sistema, en coordinación con las áreas de Planificación y Operaciones de la Empresa. 2. Definir los requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de los nuevos proyectos de infraestructura, garantizando su calidad e idoneidad. 3. Participar en la estructuración de proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada en las áreas de influencia del Sistema, promoviendo el mejoramiento del espacio público. 4. Gestionar la etapa precontractual y contractual para la contratación de la construcción y mejoramiento de la infraestructura, incluyendo estudios de costos, evaluación de propuestas y beneficio social. 5. Gestionar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación urbana que se expidan y coordinar los procesos necesarios para su formalización e implementación. 6. Participar en los procesos para la gestión y adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura necesarios para la operación del Sistema en coordinación con la Subgerencia Jurídica y Contractual y la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y Negocios. 7. Apoyar técnicamente el trámite y obtención de licencias urbanísticas y la gestión de la norma urbana que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos de infraestructura para la operación del Sistema. 8. Coordinar las actividades para la integración física y operativa de los modos alternativos de transporte con el Sistema. 9. Liderar las acciones necesarias para gestionar y coordinar el componente de cables en el Distrito Capital, así como su integración con la infraestructura actual. 10. Hacer seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 11. Apoyar en la supervisión del componente de infraestructura de los contratos de concesión de provisión y operación del SITP. 12. Consolidar y realizar la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros operacionales establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y Procedimientos 2. Infraestructura

3. Contratación estatal
4. Estadística
5. Planificación urbana
6. Preparación y presentación de proyectos
7. Construcción
8. Vías, mantenimiento y obra civil
9. Transporte Público
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA- DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y ejecución de los proyectos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física del Sistema, desde la fase de estudios y diseños hasta la entrega de las obras, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, costos, plazos y normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los estudios de ejecución y diseños necesarios para la construcción y rehabilitación de la infraestructura del SITP. 2. Gestionar la ejecución de los proyectos de infraestructura física requeridos para asegurar la cobertura, continuidad y acceso del sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos. 3. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos de estudios, diseños y construcción de obra para la infraestructura del Sistema, garantizando la calidad de los productos recibidos. 4. Gestionar la información sobre cambios en alcance, costo, tiempo, calidad y riesgos de los proyectos de construcción que celebre la Entidad para la operación del Sistema, proponiendo las acciones correctivas necesarias. 5. Gestionar la etapa precontractual y contractual para la contratación de la construcción y rehabilitación de obras públicas que requiera el componente troncal del SITP para la prestación de servicio de transporte y específicamente la infraestructura de soporte. 6. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y técnicas en todas las obras civiles y construcciones adelantadas por la Entidad relacionadas con la infraestructura de soporte para la operación del SITP	

7. Apoyar técnicamente el seguimiento al trámite y obtención de licencias urbanísticas y la gestión de la norma urbana que permita la habilitación de suelo para los proyectos de la infraestructura para la operación del Sistema.
8. Coordinar las relaciones interinstitucionales del orden nacional y distrital en cuanto al desarrollo de proyectos de infraestructura del Sistema.
9. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección y/o la Subgerencia.
10. Brindar apoyo técnico en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión en lo relacionado con la infraestructura construida.
11. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrados de Gestión
8. Finanzas y presupuesto público
9. Presupuesto de obras civiles
10. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal

6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE CONSTRUCIONES Y MANTENIMIENTO- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar la gestión del mantenimiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura física existente del componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte, administrando la información asociada al inventario de activos de la infraestructura para la operación del componente troncal del SITP y supervisando la ejecución de las obras para garantizar la continuidad, seguridad y calidad en la operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y gestionar las acciones para la ejecución, supervisión y seguimiento del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura existente, asegurando la continuidad y acceso al componente Troncal del SITP.
2. Formular y ejecutar, directamente o a través de terceros, los proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física que garantizan la operación del componente Troncal del SITP.
3. Administrar el inventario de la información planimétrica correspondiente a la infraestructura del componente troncal del SITP, realizando los reportes de información a las áreas correspondientes.
4. Emitir los lineamientos y planificar la supervisión de las obras de mantenimiento y aseo a cargo de la Empresa, verificando el cumplimiento de estándares y especificaciones.
5. Gestionar las etapas precontractual y contractual para la contratación del mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y aseo de la infraestructura del componente Troncal existente.
6. Adelantar los estudios para definir las especificaciones técnicas para los proyectos de conservación y monitoreo de la infraestructura existente del componente Troncal del SITP, en coordinación con las áreas de Planificación y Operaciones.
7. Gestionar los estudios y diseños necesarios para el mejoramiento de la infraestructura existente del componente Troncal del SITP que se encuentra a cargo de la Empresa.
8. Coordinar la revisión y recibo de la nueva infraestructura del componente Troncal del SITP que entra a hacer parte de la etapa operativa y de mantenimiento a cargo de la Empresa.
9. Disponer los recursos para dirigir las inspecciones de la infraestructura del componente Troncal del SITP, verificando que las acciones preventivas y correctivas se ejecuten con criterios de calidad y oportunidad.
10. Brindar apoyo técnico al seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de contratos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura del componente Troncal del SITP.
11. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos y Procedimientos 2. Infraestructura 3. Contratación estatal 4. Estadística 5. Preparación y presentación de proyectos 6. Construcción 7. Programación y presupuestos de obra 8. Vías, mantenimiento y obra civil 9. Obra mecánica y eléctrica 10. Transporte Público 11. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de gestión social de la Empresa, a través de planes permanentes y de contingencia, que permitan mantener un contacto proactivo y positivo con las comunidades usuarias del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como el apoyo a la implementación de la política de Cultura Ciudadana y participación ciudadana, con el fin de canalizar propuestas y demandas de acuerdo con las políticas Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la formulación de la política de gestión social de la Entidad y los planes estratégicos y de acción, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Generar, actualizar y coordinar las alertas tempranas sobre posibles contingencias en el SITP a cargo de la Empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Liderar las actividades de los gestores zonales, para el desarrollo de proyectos y actividades en el marco de la gestión social de la Entidad.	

4. Liderar con los gestores sociales de los concesionarios o quienes ejerzan la labor de atención de comunidad, el desarrollo de actividades conjuntas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos relacionados.
5. Apoyar y representar a la Entidad en temas referentes a la gestión social de la misma, tales como Comités Interinstitucionales, Intersectoriales, Mesas de Trabajo, Reuniones con comunidad, organismos de control, visitas técnicas y otros que se presenten, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Revisar, consolidar y hacer un seguimiento continuo del diagnóstico de problemáticas planteadas por la comunidad, con el fin de estructurar informes que permitan la toma de correctivos o el análisis de posibles soluciones a las mismas, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Realizar el diseño e implementación de un modelo de información al usuario en situaciones de contingencia del Sistema que incluya, entre otros, protocolos de actuación y acuerdos interinstitucionales de intervención y respuesta, de acuerdo con los estándares definidos.
8. Mantener actualizado el Manual de Gestión Social y demás instrumentos relacionados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Verificar que el Concesionario SIRCI suministre, implemente, administre y mantenga la información al usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Acompañar el proceso de revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo, en lo relacionado con gestión social, planteadas por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
11. Gestionar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
12. Diseñar estrategias y dirigir las acciones de participación ciudadana, sensibilización y divulgación, para armonizar los comportamientos de los usuarios con los objetivos y principios de integración del Sistema.
13. Apoyar en la consolidación, articulación y ejecución de la estrategia de Cultura Ciudadana para el sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
14. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de Participación ciudadana

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Contratación estatal 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Proyectos 5. Comunicación 6. Planeación estratégica 7. Servicio al Ciudadano 8. Resolución de conflictos 9. Conformación, características y funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, orientar, y controlar las políticas y estrategias de comunicación e información dirigidas a la comunidad usuaria y a la opinión pública en general, acerca de la gestión de la Entidad y de las novedades del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo del Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir estrategias y acciones de Comunicación Externa, de acuerdo con los lineamientos, planes, programas y proyectos institucionales. 2. Elaborar, redactar, reportar, consolidar y hacer seguimiento a los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Preparar y organizar los eventos que tengan que ver con la interacción con los medios de comunicación, tales como ruedas de prensa, reuniones, conferencias y aquellos propios de la comunicación externa institucional, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Diseñar planes de medios para el desarrollo de campañas de comunicación de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas propuestas. 5. Gestionar relaciones, alianzas estratégicas y contacto permanente con medios de comunicación, siguiendo los lineamientos definidos.	

6. Revisar el seguimiento y compilación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre la Entidad y hacer un análisis de este, para tomar acciones correctivas frente a la labor realizada, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información a los usuarios del SITP a cargo de la Empresa, acorde con la dinámica de la comunicación actual, así como las nuevas tecnologías asociadas a este proceso.
8. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo diseñados por los concesionarios del Sistema para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el mismo, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
9. Consolidar, preparar, presentar y hacer seguimiento a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.
10. Gestionar y verificar la información y funcionalidad del Sistema de Información al Usuario vía web, establecido por los concesionarios del Sistema, que permita acceder y conocer las rutas, servicios, frecuencias, horarios, estadísticas generales del Sistema, estado actual y demás información relevante derivada de la operación de este, durante la vigencia de la operación, de conformidad con las especificaciones contractuales y dinámica del Sistema.
11. Gestionar la información que el concesionario SIRCI requiera sobre TRANSMILENIO S.A. para el Sistema de Información al Usuario vía web, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
12. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
13. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación, Periodismo
2. Diseño y Publicidad
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar, ejecutar, orientar y controlar las políticas de Servicio al Usuario, asegurando la correcta canalización de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los conductos de comunicación establecidos por la Entidad y el concesionario SIRCI, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de atención de las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley, en el marco del SITP a cargo de la Empresa.
2. Coordinar las acciones que impliquen mejoramiento y solución a los requerimientos y necesidades presentadas por los usuarios y ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Realizar la organización, consolidación y análisis de informes sobre el comportamiento histórico de los requerimientos ciudadanos (quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información) recibidos en TRANSMILENIO S.A. y presentar los informes que le sean requeridos, así como acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, aplicaciones y actividades inherentes a los componentes que forman parte de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía.
5. Proponer índices e indicadores relacionados con la gestión de los requerimientos presentados por los usuarios del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las acciones relacionadas con el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
7. Gestionar y establecer la aplicación de la encuesta de satisfacción de TRANSMILENIO S.A. a través del cual se mide el índice de satisfacción del usuario con el servicio ofrecido por el Sistema en todos sus componentes.
8. Realizar el seguimiento a las acciones realizadas por el concesionario de recaudo en lo concerniente a la Subgerencia.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Mercadeo
3. Comunicación

4. Estadística
5. Proyectos
6. Planeación Estratégica
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario y contribuir en el diseño, ejecución, orientación, coordinación y control de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la misma, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con la planeación, diseño, gestión y coordinación de estrategias, proyectos y campañas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales.
2. Desarrollar las acciones relacionadas con la articulación de los procesos y actividades adelantadas por los diferentes componentes que conforman la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos, las políticas y objetivos estratégicos definidos.
3. Gestionar y realizar la programación y desarrollo de los eventos y campañas institucionales de la Empresa a través de las actividades BTL, de acuerdo con las funciones de la Subgerencia y con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Consolidar, preparar, presentar y hacer seguimiento a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.
6. Estructurar, revisar y/o consolidar las respuestas relacionadas con solicitudes emitidas por los Entes de Control relacionadas con la gestión y ejecución de actividades de la Subgerencia.
7. Coordinar y brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución del seguimiento de los contratos de concesión, así como seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.

8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de Comunicación
2. Manejo de crisis en comunicaciones
3. Diseño
4. Publicidad
5. Mercadeo
6. Contratación estatal
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Proyectos
9. Planeación estratégica
10. Servicio al Ciudadano
11. Logística y organización de eventos
12. Conformación, características y funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Psicología; Publicidad y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD SITP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer como Contador del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público y velar por la adecuada identificación, clasificación, medición, reconocimiento, elaboración, análisis, interpretación, revelación y comunicación de la información contable del SITP, en el marco de las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Contador, del Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público teniendo en cuenta las normas legales contables vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Dar fe de las operaciones económicas y financieras, así como de la realidad contable y certificar con su firma la veracidad de los estados financieros del Ente público contable (EPC)-SITP. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los

procedimientos internos establecidos por la Entidad.

3. Certificar la información financiera, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda para el denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
4. Coordinar, y controlar que los estados financieros del Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público con sus notas, sean preparados, conservados y publicados conforme a lo que determinen las normas de contabilidad pública.
5. Controlar el registro sistémico de la totalidad de los hechos, transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica-financiera de la contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la CGN y de la SDH.
6. Gestionar la implementación de los sistemas de información necesarios en la generación de informes financieros del ente público distrital (EDP) SITP- contabilidad del sistema integrado de transporte público.
7. Garantizar el suministro oportuno de la información del Ente Público Distrital (EPD) SITP a la Contaduría General de la Nación, Secretaria Distrital de Hacienda y demás usuarios de la información, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Velar por la generación de los documentos soporte de hechos económicos del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por los Entes reguladores.
9. Levantar, documentar y actualizar las políticas contables internas aplicables para el denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
10. Orientar el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público de manera eficiente y oportuna.
11. Solicitar doctrina contable a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaría Distrital de Hacienda, del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público cuando las necesidades lo requieran.
12. Orientar a los proveedores de información contable del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, en los aspectos relacionados con la técnica contable y con la aplicación del marco normativo aplicable al EPD SITP, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Proyectar las respuestas a órganos de control en materia contable del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP - Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.

14. Analizar los hechos económicos y transacciones que afectan al Ente Público Distrital (EPD) SITP, velando por su correcto tratamiento contable bajo el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la CGN.
15. Liderar las mesas de trabajo y discusiones técnico-contables sobre los hechos económicos y transacciones que deban ser reconocidos contablemente del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP.
16. Evaluar los cambios normativos realizados por la CGN al Régimen de Contabilidad Pública que tengan incidencia en la contabilidad del denominado Ente Público Distrital (EPD) SITP Contabilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
17. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
18. Revisar y actualizar cuando se requiera los documentos de los procesos a cargo de su área al interior de la Dirección Corporativa.
19. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo
20. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Legislación Tributaria
3. Normas Internacionales de Información NIIF y Normas de Información Contable-NIC
4. Finanzas Públicas
5. Contratación estatal
6. Sistemas de Gestión, Evaluación y Control
7. Herramientas ofimáticas
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTADOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como Contador General de la Empresa y velar por la debida identificación, clasificación, medición, registro, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable y tributaria de la Entidad, en el marco de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de Contador General de la Empresa, teniendo en cuenta las normas legales contables vigentes y los procedimientos internos establecidos. 2. Dar fe de las operaciones económicas y financieras, así como de la realidad contable y certificar con	

su firma la veracidad de los estados financieros individuales y consolidados.

3. Responder por la custodia de los comprobantes y soportes contables, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
4. Coordinar, apoyar y controlar que los estados financieros individuales y consolidados, con sus notas, sean preparados, conservados y publicados conforme a lo que determinen las normas de contabilidad pública.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Entidad y actualizarlas en el marco de las normas vigentes.
6. Coordinar y validar la gestión contable, la presentación de estados financieros individuales y consolidados de conformidad con el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera del marco normativo para Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
7. Analizar y validar la información financiera, económica, social, por concepto de transacciones y operaciones, enviadas por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Coordinar que los hechos económicos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable y tributario, de conformidad acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento al registro contable de operaciones económicas, de estimaciones, de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de conformidad con los plazos y requisitos establecidos para el efecto.
10. Realizar seguimiento a la consolidación, cargue y transmisión de la información financiera y contable de la Entidad a los entes de control y de vigilancia en los plazos y requisitos establecidos para el efecto
11. Coordinar y validar la gestión tributaria de la Entidad; respecto de la liquidación, presentación de declaraciones tributarias (impuestos, tasas, contribuciones), del orden Nacional, Distrital /Territorial.
12. Apoyar validación de la información exógena Nacional, Distrital y Territorial en los plazos y términos establecidos y velar por el reporte oportuno.
13. Depurar y preparar la Declaración de Renta de Sociedad en los términos previstos por la normatividad tributaria.
14. Hacer seguimiento al proceso de recepción, registro, liquidación y tramite de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A. y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
15. Hacer seguimiento al proceso de consolidación, análisis, preparación, reporte y presentación de la información financiera deriva de los proyectos cofinanciados por la Nación y Distrito.
16. Hacer seguimiento a la generación de los documentos soporte de las transacciones económicas de la Entidad.
17. Hacer seguimiento a la generación y custodia adecuada de los libros de contabilidad de la Entidad, conforme la normatividad y los requisitos establecidos la Contaduría General de la Nación.

18. Coordinar y orientar el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas de la Empresa.
19. Solicitar conceptos técnicos contables y tributarios a la Contaduría General de la Nación y a la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales-DIAN, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Realizar seguimiento a la gestión de operaciones reciprocas con las entidades del Estado, según corresponda.
21. Analizar y emitir conceptos, sobre los asuntos relacionados con la gestión contable y tributaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos rectores.
22. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en aspectos relacionados con la ciencia contable y tributaria.
23. Establecer los mecanismos de control requeridos que garanticen la depuración contable permanente y la sostenibilidad del sistema contable de la Entidad.
24. Proyectar las respuestas a los hallazgos de los entes de control en los temas a cargo del área de contabilidad y plantear las acciones de mejora.
25. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la información contable, financiera y tributaria de la Entidad.
26. Direccionar y coadyuvar en la respuesta de las diferentes comunicaciones contables y tributarias que sean asignadas a la Dirección Corporativa, con efectividad y oportunidad.
27. Asistir y participar en reuniones, asambleas, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
28. Someter a consideración los estados financieros individuales y consolidados a la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas para aprobación.
29. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el director corporativo
30. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Normas Internacionales de Información NIIF y Normas de Información Contable-NIC
3. Legislación Tributaria
4. Finanzas Públicas
5. Contratación estatal
6. Sistemas de Gestión, Evaluación y Control
7. Herramientas de ofimática

8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno de bienes muebles e inmuebles, la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, así como la ejecución y control de plan de adquisición de bienes, elementos y servicios que se requieran, y el pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros para el normal desarrollo de las funciones de la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como: archivo, correspondencia, mensajería, suministro papelería, servicios públicos sede , recepción, fotocopiado, mantenimiento, aseo de instalaciones y equipos, cafetería y bienes muebles e inmuebles de la Empresa, así como la de los puntos de atención de emergencias, programa de seguros y servicios públicos del sistema, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, se presten con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y bajo la normatividad ambiental. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la sede administrativa y demás sedes de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales. 3. Coordinar las actividades del proceso de apoyo logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión. 4. Preparar las proyecciones presupuestales para la ejecución de las actividades relacionadas con proceso de apoyo logístico 5. Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el manejo del Programa de Seguros de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad 6. Adelantar de manera coordinada con el corredor de seguros, las gestiones propias para mantener contratado el programa de seguros de TMSA, garantizando que se aseguren los bienes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como los demás bienes y servicios incorporados en el programa, y la debida custodia del patrimonio de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar, y hacer seguimiento de las reclamaciones por eventos en la infraestructura del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, así como de los daños presentados en los demás ramos del programa de seguros de TMSA 8. Definir las acciones con las demás dependencias y entidades para el adecuado aseguramiento de la Infraestructura del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Administrar la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

10. Controlar y mantener actualizada la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utilizan como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar y Controlar todas las actividades contempladas en el manual de inventarios de los muebles e inmuebles de la Empresa.
12. Ejercer como almacenista de la Empresa, administrando la custodia de los bienes inmuebles a cargo de la Empresa que sean entregados desde las dependencias misionales.
13. Revisar y actualizar cuando se requiera los documentos de los procesos a cargo de su área al interior de la Dirección Corporativa
14. Presentar acciones para lograr la implementación de medidas de austeridad en el gasto y hacer seguimiento a las mismas
15. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Contratación Estatal
4. Gestión Documental
5. Almacén e Inventarios
6. Herramientas ofimáticas
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – LÍDER DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión de la Dirección Corporativa en los procesos que involucran el seguimiento y control del proceso presupuestal de la Empresa, en concordancia con el Plan Estratégico y las normas vigentes, siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por los entes competentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y consolidar la programación presupuestal del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales relacionadas. 2. Gestionar, consolidar, analizar y orientar los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la Empresa, en el proceso de programación presupuestal, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad. 3. Gestionar, proyectar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Empresa, de los gastos de funcionamiento e inversión. 4. Suscribir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del Plan Financiero y tramitar las actualizaciones y modificaciones ante la dependencia responsable del seguimiento del mismo, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos. 6. Gestionar y consolidar el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la Empresa, en los términos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes. 7. Preparar informes presupuestales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 8. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 9. Coordinar la preparación y presentación de los informes de gestión y seguimiento solicitados, así como reportar los indicadores correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Coordinar y brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento 11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, así como apoyo en las etapas de reversión, liquidación y transición de estos. 12. Revisar y actualizar cuando se requiera los documentos de los procesos a cargo de su área al interior de la Dirección Corporativa. 13. Avalar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, informes de cuentas por pagar, actos administrativos de modificación presupuestal y demás documentos presupuestales. 14. Liderar la preparación, enviar y hacer seguimiento a los documentos de carácter financiero y/o presupuestal que se requieran para presentar ante la junta directiva. 15. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo 16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público 2. Legislación Tributaria 3. Finanzas Públicas 4. Contratación estatal 5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - LÍDER DE PROCESOS CORPORATIVOS DE TIC's

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión de la Dirección Corporativa en los procesos que involucran la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de soporte tecnológico para la operación administrativa, específicamente a los sistemas y las aplicaciones de apoyo corporativo utilizadas en TRANSMILENIO S.A, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, políticas y procedimientos informáticos en los que se soportan los procesos corporativos y administrativos de TRANSMILENIO S.A.
2. Diseñar y mantener actualizados los programas de mantenimiento de la infraestructura de software y comunicaciones corporativas de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con estándares y normas de calidad y de seguridad vigentes.
3. Coordinar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software en los procesos corporativos, conforme a las normas concordantes.
4. Coordinar la adquisición de las licencias corporativas de las aplicaciones utilizadas por TRANSMILENIO S.A., garantizando su vigencia continua y alineación con las versiones recomendadas por los fabricantes.
5. Gestionar los procesos de adquisición, arrendamiento y/o renovación de equipos de cómputo y tecnología de carácter corporativo requeridos por TRANSMILENIO S.A., asegurando que estos se ajusten a las políticas institucionales, a la normatividad vigente y a los estándares técnicos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
6. Coordinar los procesos relacionados con los sistemas de respaldo eléctrico (UPS), sistemas de detección y extinción de incendios de TRANSMILENIO S.A. y demás infraestructura tecnológica crítica, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio, condiciones técnicas, normatividad vigente y

estándares de seguridad definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
7. Generar lineamientos para la atención de la mesa de ayuda corporativa en la que se administra el soporte técnico de TRANSMILENIO S.A., con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
8. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de los entes de control relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones corporativas y los requerimientos corporativos puestos a través de la mesa de ayuda corporativa, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
9. Supervisar los procesos de suministro de Tecnologías de la Información a funcionarios y/o contratistas de TRANSMILENIO S.A. para la correcta ejecución de sus labores, acorde con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la estructuración de proyectos corporativos que involucren tecnologías de la información, que le sean asignados de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a esta Dirección.
11. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
12. Garantizar la atención de todos los requerimientos de usuarios internos, así como los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda corporativa, relacionados con sistemas y aplicaciones administrativas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Revisar y actualizar cuando se requiera los documentos de los procesos a cargo de su área al interior de la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistemas de información y comunicación
3. Proyectos
4. Contratación Estatal
5. Arquitectura de Software
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Software Libre
8. Bases de datos manejadas en la Empresa
9. Electricidad y Electrónica
10. Manejo de contingencias y seguridad de la información

11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de la Subdirección de Talento Humano en los procesos de la organización, así como en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral, de acuerdo con los objetivos institucionales y normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de apoyo requeridas por el Subdirector de Talento Humano en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano de la Empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos y normas concordantes. 2. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades referidas al desarrollo de la Gestión del Talento Humano, que comprende los programas de Bienestar e Incentivos, Formación y Desarrollo, Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones de intervención en el clima organizacional, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión del talento humano. 3. Controlar la aplicación del sistema de remuneración, régimen prestacional, proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal de la Empresa, lo mismo que realizar la planificación y proyección económica y presupuestal correspondiente, de conformidad con las normas vigentes en la materia, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Preparar las proyecciones presupuestales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos para el efecto. 5. Diseñar y proponer los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 7. Gestionar y desarrollas las actividades relacionadas con los procesos de inducción de nuevos Trabajadores Oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos 8. Participar en el proceso de modificación de planta y estructura organizacional y realizar las proyecciones técnicas y económicas, de acuerdo con las necesidades organizacionales. 9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 10. Realizar el análisis y/o los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores 11. Coordinar los trámites administrativos para el ingreso de personal, tanto de Empleados Públicos como de Trabajadores Oficiales

12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión del Talento Humano 2. Contratación Estatal 3. Derecho Laboral y Administrativo 4. Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Resolución de conflictos 6. Comunicación organizacional 7. Sistema general de seguridad social 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC – TELEMETRÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión estratégica de las actividades profesionales y operativas relacionadas con los sistemas de telemetría, asegurando la recolección, transmisión, análisis y trazabilidad de los datos generados, con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento técnico y operativo a los subsistemas de telemetría del Sistema, garantizando la correcta recolección, transmisión y almacenamiento de los datos generados. 2. Supervisar la integridad, consistencia y oportunidad de los datos transmitidos desde los dispositivos de telemetría hacia el Centro de Gestión o el repositorio definido, asegurando su utilidad para análisis posteriores. 3. Realizar la supervisión técnica del correcto funcionamiento de los equipos de telemetría del SITP, mediante la verificación de su operación, con el fin de garantizar la calidad, trazabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones operativas y estratégicas. 4. Orientar técnicamente los procesos de calibración y validación de las variables capturadas por los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), mediante la revisión de definiciones, frecuencias de muestreo, rangos de operación y protocolos de prueba, con el fin de garantizar la calidad, coherencia y utilidad de los datos transmitidos, así como su alineación con los requerimientos funcionales definidos por la Empresa.	

5. Efectuar el correcto funcionamiento de los componentes de telemetría de los sistemas con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad del SITP.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de operación de los sistemas de telemetría, incluyendo hallazgos, alertas, recomendaciones.
7. Gestionar con las áreas técnicas y operativas de la Empresa la toma de decisiones basadas en los datos recolectados, definición de variables, contribuyendo a la mejora de procesos y cumplimiento de objetivos de seguridad y eficiencia del Sistema.
8. Mantener actualizados los registros de seguimiento, reportes de fallas, cronogramas de mantenimiento y demás documentación asociada a la supervisión del componente de los Sistemas Inteligentes de Transporte.
9. Brindar asistencia técnicamente a los procesos de integración entre los Sistemas Inteligentes de Transporte y otras plataformas institucionales, garantizando la compatibilidad y continuidad del servicio.
10. Controlar que las actividades desarrolladas se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos en los anexos contractuales, protocolos operativos y normativas vigentes.
11. Desarrollar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías de Sistemas Inteligentes de Transporte aplicables al Transporte Público de Pasajeros y proyectar la factibilidad técnica y económica de su aplicación al SITP.
12. Gestionar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de los Sistemas Inteligentes de Transporte.
13. Gestionar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los Sistemas Inteligentes de Transportes del SITP.
14. Realizar la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales de los nuevos proyectos de los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), mediante el análisis de necesidades operativas, técnicas y normativas, con el fin de garantizar la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Dirección TIC.
15. Organizar técnica y operativamente el Centro de Gestión, asegurando la interoperabilidad efectiva con los sistemas de información de los concesionarios, mediante el diseño, implementación y supervisión de mecanismos de integración de datos que garanticen la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información operativa del Sistema, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección TIC.
16. Orientar técnicamente en el desarrollo de estudios de mercado relacionados con proyectos tecnológicos de la Dirección TIC, mediante la elaboración de especificaciones técnicas, análisis de viabilidad, estimaciones de costos y revisión de condiciones contractuales, con el fin de garantizar la pertinencia, eficiencia y alineación de las adquisiciones con los objetivos estratégicos institucionales.

17. Evaluar los informes de gestión operativa y control relacionados con los Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), presentados por los distintos actores del Sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección TIC.
18. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del Sistema, de forma directa o a través de interventorías.
19. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
20. Apoyar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento integral en telemetría y videovigilancia.
2. Sensores
3. Protocolos de comunicación
4. Dispositivos de adquisición de datos y su integración con plataformas de gestión
5. Capacidad para interpretar grandes volúmenes de datos operacionales
6. Manejo avanzado de bases de datos relacionales y no relacionales
7. Redes de transmisión de voz y datos.
8. Configuración de VPN
9. Capacidad para estructurar, revisar y validar documentación técnica asociada a la implementación de proyectos.
10. Electricidad y Electrónica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica asociada al Sistema Integrado de Transporte Público, incluyendo circuito cerrado de televisión, equipos de recaudo, así como liderar la estructuración e implementación de nuevos proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos, y promoviendo la interoperabilidad, eficiencia operativa y sostenibilidad del Sistema.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar la operatividad y disponibilidad continua de la infraestructura tecnológica de equipos de recaudo, y videovigilancia (CCTV) en estaciones y control de acceso gestionando la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Elaborar informes periódicos sobre el estado de operación de los equipos de recaudo y, video vigilancia en estaciones, incluyendo hallazgos, alertas y recomendaciones. 3. Mantener actualizados los registros de seguimiento, reporte de fallas, cronogramas de mantenimiento y demás documentación asociada a la supervisión de los equipos de recaudo y videovigilancia en estaciones. 4. Liderar técnicamente los procesos de integración entre los sistemas de recaudo y CCTV y en estaciones con otras plataformas institucionales, asegurando su compatibilidad y continuidad del servicio. 5. Controlar que las actividades desarrolladas se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos en los anexos contractuales, protocolos operativos y normativas vigentes. 6. Desarrollar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías de sistemas de recaudo y circuito cerrado de televisión en estaciones aplicables al Transporte Público de Pasajeros y proyectar la factibilidad técnica y económica de su aplicación al SITP. 7. Gestionar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura (hardware, software y comunicaciones) de los sistemas de recaudo, CCTV en estaciones. 8. Dirigir la planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica que soporta el SITP, asegurando su disponibilidad, interoperabilidad y alineación con los objetivos operativos y tecnológicos de la entidad. 9. Realizar la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales de los nuevos proyectos de los Sistemas de recaudo, circuito cerrado de televisión en estaciones, mediante el análisis de necesidades operativas, técnicas y normativas, con el fin de garantizar la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Dirección TIC. 10. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las

solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

11. Orientar técnicamente en el desarrollo de estudios de mercado relacionados con proyectos tecnológicos de la Dirección TIC, mediante la elaboración de especificaciones técnicas, análisis de viabilidad, estimaciones de costos y revisión de condiciones contractuales, con el fin de garantizar la pertinencia, eficiencia y alineación de las adquisiciones con los objetivos estratégicos institucionales.
12. Evaluar los informes de gestión operativa y control relacionados con los sistemas de recaudo, circuito cerrado de televisión en estaciones presentados por los distintos actores del sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de Dirección TIC.
13. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del sistema, de forma directa o a través de interventorías.
14. Efectuar apoyo técnico especializado en la operación, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica de los centros de control del SITP, incluyendo plataformas de monitoreo, servidores, redes de comunicación y sistemas de respaldo, garantizando su disponibilidad, seguridad, interoperabilidad y cumplimiento de los estándares definidos por la Dirección TIC.
15. Evaluar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnologías de comunicaciones
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Logística
7. Procesos de información e integración
8. Manejo de plataformas tecnológicas de sistemas de información geográfica
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TIC – GOBIERNO DIGITAL E INFORMACIÓN AL USUARIO	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el modelo de gobierno y control de los servicios y datos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, asegurando la calidad, integridad y disponibilidad de la información generada por el Sistema Integrado de Transporte Público, así como una gestión eficiente del soporte tecnológico y los activos de software, garantizando además la provisión oportuna, accesible y confiable de información al usuario como parte integral de la experiencia del servicio y la toma de decisiones institucionales.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la implementación de la política de gobierno digital y de gestión de datos e información en el SITP. 2. Establecer y promover políticas, estándares y procedimientos para la gestión de servicios, datos y activos tecnológicos, en concordancia con el modelo de gobierno de TIC adoptado por la Empresa 3. Estructurar y promover la construcción, actualización y publicación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, y de sus anexos técnicos de la Dirección TIC, garantizando su alineación con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, los objetivos estratégicos institucionales y las recomendaciones emitidas por la Alta Consejería Distrital de TIC. 4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital, o la que haga sus veces, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y la Alcaldía Distrital, garantizando su aplicación en los procesos, servicios y sistemas de información de la entidad. 5. Gestionar el uso y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a la metodología de arquitectura Empresarial, con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la alineación estratégica y promover la transformación digital institucional. 6. Identificar, estructurar y mantener actualizados los conjuntos de datos abiertos de la Empresa, garantizando su publicación conforme a los principios de calidad, accesibilidad, oportunidad y licenciamiento, con el fin de promover la transparencia, la reutilización de la información pública y el acceso ciudadano a los datos institucionales. 7. Realizar la provisión oportuna, accesible, actualizada y confiable de la información dirigida a los usuarios del SITP, en articulación con los diferentes actores del Sistema, garantizando su interoperabilidad con los sistemas tecnológicos operativos y el cumplimiento de los lineamientos contractuales, normativos y estratégicos establecidos por la Empresa. 8. Gestionar y controlar el uso de herramientas tecnológicas orientadas a la provisión de información al usuario del SITP, mediante la identificación de necesidades, la implementación de soluciones digitales y la articulación con las áreas responsables, con el fin de garantizar el acceso oportuno, confiable y accesible a la información del sistema, y contribuir a la mejora de la experiencia del usuario.

9. Gestionar la estrategia de ciclo de vida y la sostenibilidad de los activos tecnológicos de información al usuario (hardware y software en campo), minimizando el riesgo de obsolescencia e indisponibilidad que afecte la operación y el servicio, con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad SITP.
10. Gestionar técnicamente la operación, mantenimiento y mejora del sistema de información audible al usuario del SITP, incluyendo el centro de emisión radial, los sistemas de amplificación de audio y los dispositivos de perifoneo, garantizando la calidad, claridad, cobertura y oportunidad de los mensajes emitidos, en cumplimiento de los lineamientos técnicos, contractuales y de servicio al ciudadano establecidos por la entidad.
11. Evaluar y validar los informes de gestión operativa y control relacionados con los sistemas de información al usuario presentados por los distintos actores del Sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección TIC.
12. Orientar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
13. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos.
8. Lenguajes de programación.
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC- SEGURIDAD INFORMATICA Y CONECTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar la seguridad y la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y los activos de información, mediante el establecimiento de políticas, arquitecturas de ciberseguridad y una red de conectividad resiliente, todo en cumplimiento con los estándares y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y liderar la estrategia de seguridad de la información y ciberseguridad, alineada con los objetivos institucionales, normativas nacionales e internacionales, y mejores prácticas del sector.
2. Incorporar políticas, estándares, arquitecturas y controles de seguridad para proteger los activos de información, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
3. Evaluar y gestionar riesgos tecnológicos y de seguridad, implementando planes de mitigación y respuesta ante incidentes que aseguren la continuidad del negocio.
4. Realizar la planificación, implementación y supervisión de la infraestructura de conectividad, asegurando su disponibilidad, escalabilidad, rendimiento y soporte a los servicios tecnológicos críticos.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento normativo en materia de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, promoviendo la ejecución de procesos de auditoría interna y externa en línea de lo establecido en el MSPI y los estándares vigentes.
6. Generar programas de formación en seguridad de la información, fomentando una cultura organizacional orientada a la protección de los datos y el uso responsable de la tecnología.
7. Generar mecanismos de monitoreo y control continuo sobre la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, para detectar y responder proactivamente a amenazas o vulnerabilidades.
8. Gestionar el relacionamiento y la comunicación con entidades externas y organismos de control, asegurando la atención oportuna a requerimientos y auditorías en materia de ciberseguridad, cumplimiento y gestión de incidentes.
9. Controlar equipos técnicos y multidisciplinarios, promoviendo la mejora continua, la innovación y el desarrollo de capacidades en el área de TIC.
10. Evaluar los informes de gestión operativa y control relacionados con los sistemas de seguridad y conectividad presentados por los distintos actores del sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección.
11. Dirigir el ciclo de vida completo de los proyectos de conectividad y seguridad informática, desde su concepción y viabilidad hasta su implementación, garantizando la alineación estratégica, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa
12. Validar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de conectividad y seguridad informática con el fin de contribuir a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad del SITP.
13. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos

provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del Sistema, de forma directa o a través de interventorías.
14. Atender técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
16. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
17. Gestionar con la Dirección Técnica de Seguridad o quien haga sus veces, las acciones conjuntas para la mejora de la seguridad integral del Sistema.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información.
2. Stack TCP/IP.
3. Implementación de SGC.
4. Implementación y auditorias de SGSI - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
5. Auditoría de Sistemas de Información
6. Gestión de Riesgos.
7. Informática Forense.
8. Ethical Hacking.
9. Arquitectura de software
10. Sistemas Operativos
11. Electricidad y Electrónica
12. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC- INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE DATOS E INTEROPERABILIDAD	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico especializado a las áreas misionales en el diseño, implementación, mantenimiento y plataforma tecnológica en soluciones de infraestructura tecnológica de datos, así como la promoción de la interoperabilidad entre sistemas, garantizando el acceso, intercambio y uso seguro de la información entre actores internos y externos, conforme a estándares técnicos y normativos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el aseguramiento y disponibilidad de las aplicaciones de la infraestructura tecnológica de datos e interoperabilidad, garantizando el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, análisis, diseños, programas, implementaciones, suministro y pruebas de sistemas de información geográfica y su georreferenciación, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa. 3. Garantizar que el software de apoyo a los sistemas de información geográficos y su GeoDatabase, estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio. 4. Apoyar las actividades tendientes a mantener en óptimo funcionamiento y operación del software y aplicaciones que soporta la infraestructura tecnológica de datos e interoperabilidad del Sistema. 5. Participar en el seguimiento a las auditorías informáticas y operativas de la infraestructura tecnológica de datos e interoperabilidad del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información de los procesos misionales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 7. Liderar y gestionar la estructuración técnica de los proyectos estratégicos de TI, supervisando los procesos de contratación enfocados en la actualización, expansión y sostenibilidad de la infraestructura de datos y servicios en la nube. 8. Gestionar la disponibilidad de los sistemas de información de la Empresa y las plataformas externas para lograr una segura y eficiente interoperabilidad de datos en cumplimiento con el marco técnico y normativo que se establezca. 9. Coordinar el despliegue de los elementos que faciliten y aseguren la interoperabilidad de los medios de pago y del recaudo en cumplimiento con el marco normativo que se establezca. 10. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con concesiones de operación del SITP a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.

11. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
12. Apoyar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
13. Ejecutar el seguimiento técnico y operativo de las concesiones en el marco de sus competencias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas definidas por la Dirección TIC.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos.
8. Lenguajes de programación.
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CENTROS DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la operación continua, eficiente y segura de los centros de control del Sistema Integrado de Transporte Público y su infraestructura tecnológica asociada, mediante la gestión, monitoreo y mejora continua de los sistemas, en estricto cumplimiento de los estándares técnicos, operativos y de servicio definidos por TRANSMILENIO S.A.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el funcionamiento de los centros de control, verificando la operación continua de los sistemas de recaudo, control de flota, información al usuario, seguridad, circuito cerrado de televisión, tableros de control y los demás asociados a la operación.	

2. Monitorear en tiempo real el estado y desempeño de los dispositivos instalados en los centros de control, asegurando la transmisión y consolidación de la información.
3. Realizar un seguimiento permanente a la calidad, continuidad y efectividad de las comunicaciones entre el centro de control y la operación en vía, verificando que la transmisión de información, alertas y órdenes operativas se realice de manera oportuna, segura y conforme a los protocolos establecidos, con el fin de garantizar la adecuada coordinación y respuesta ante cualquier situación operativa.
4. Realizar y hacer seguimiento a la atención de incidentes, mantenimiento y soporte técnico, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y niveles de servicio de la infraestructura tecnología instalada en los centros de control.
5. Proponer y documentar acciones de mejora para la operación, seguridad y disponibilidad de los sistemas e infraestructura tecnología instalada en los centros de control.
6. Apoyar la capacitación y transferencia de conocimiento a los equipos operativos y técnicos, asegurando la correcta aplicación de los manuales y procedimientos de la infraestructura tecnológica instalada en los centros de control.
7. Verificar, actualizar y elaborar los procedimientos relacionados con los procesos tecnológicos de los centros de control, asegurando que estén alineados con las necesidades operativas, los estándares técnicos vigentes y las mejores prácticas para el funcionamiento eficiente del sistema.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos tecnológicos instalados en los centros de control incluyendo hallazgos, alertas, recomendaciones.
9. Gestionar con las áreas técnicas y operativas de la entidad para facilitar el funcionamiento de los equipos tecnológicos de los centros de control.
10. Mantener actualizados los registros de seguimiento, reportes de fallas, cronogramas de mantenimiento y demás documentación asociada a la supervisión de los equipos tecnológicos de los centros de control.
11. Supervisar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de los equipos tecnológicos del centro de control.
12. Realizar la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales de los nuevos proyectos de los equipos tecnológicos de los centros de control, mediante el análisis de necesidades operativas, técnicas y normativas, con el fin de garantizar la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Dirección TIC.
13. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

14. Orientar técnicamente en el desarrollo de estudios de mercado relacionados con proyectos tecnológicos de la Dirección TIC, mediante la elaboración de especificaciones técnicas, análisis de viabilidad, estimaciones de costos y revisión de condiciones contractuales, con el fin de garantizar la pertinencia, eficiencia y alineación de las adquisiciones con los objetivos estratégicos institucionales.
15. Evaluar los informes de gestión operativa y control relacionados con los equipos tecnológicos de los centros de control presentados por los distintos actores del sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
16. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del sistema, de forma directa o a través de interventorías.
17. Asesorar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnologías de comunicaciones
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía
6. Logística
7. Procesos de información e integración
8. Manejo de plataformas tecnológicas.
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la planificación y mejora del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la ejecución de estudios técnicos, el análisis de datos operativos y la preparación de información de soporte, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos por la Subgerencia.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar estudios técnicos de oferta y demanda y proponer las condiciones de operación para los proyectos de expansión del SITP y su integración con otros modos de transporte en Bogotá y la Región. 2. Analizar las proyecciones y el comportamiento actual de la demanda como insumo para determinar la oferta del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes componentes del sistema de transporte público a cargo de la Empresa y sus estrategias de crecimiento y adecuación. 3. Participar en la elaboración de estudios técnicos para la incorporación de futuras troncales, rutas zonales, líneas de cable u otros modos al Sistema, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Empresa 4. Preparar insumos técnicos y documentación de soporte para la definición de parámetros operativos y lineamientos del servicio. 5. Apoyar técnicamente el diseño e implementación de productos y servicios asociados a la operación del Sistema, contribuyendo con análisis para la mejora de la experiencia del usuario. 6. Realizar seguimiento a indicadores clave de operación, calidad y seguridad del Sistema, y elaborar reportes técnicos requeridos. 7. Apoyar el proceso de contratación y hacer seguimiento técnico a la ejecución de estudios externos contratados por la Subgerencia. 8. Apoyar técnicamente la recopilación y el análisis de información requerida para las etapas de reversión, liquidación y/o transición de contratos de concesión, de acuerdo con sus competencias 9. Aportar los insumos necesarios para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Urbana de Transporte y Tránsito 2. Estadística 3. Evaluación y desarrollo de proyectos 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte 6. Economía de transporte 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS - PROYECCIONES Y ESTADÍSTICA	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis estadísticos, con el fin de diseñar, implementar y hacer seguimiento de modelos de proyección que permitan anticipar el comportamiento de la demanda y respaldar la toma de decisiones tácticas y estratégicas de la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y validar modelos estadísticos y de proyección que permitan anticipar tendencias, estimar escenarios de corto plazo y analizar impactos en la demanda del Sistema de Transporte Público. 2. Preparar y verificar conjuntos de datos específicos requeridos para el seguimiento y generación de alertas tempranas de las proyecciones asociadas a la operación del SITP. 3. Coordinar la definición de indicadores que midan la efectividad de las estrategias implementadas en el Sistema enfocadas a mejorar la experiencia de los usuarios del SITP, mediante la recolección, organización, análisis y verificación de datos de oferta, demanda y operación, en coordinación con la Dirección de Experiencia de viaje e información al usuario. 4. Consolidar los análisis estadísticos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como, consolidar la información que se genere en las diferentes dependencias, para la generación de indicadores y reportes de información del SITP, que sean requeridos por parte de otras entidades, con criterios de calidad y en los términos establecidos como también para la planeación de proyectos de la Subgerencia. 5. Aportar los insumos de información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las directrices de la Subgerencia de Planificación del SITP. 6. Desarrollar metodologías de preparación, consolidación y muestreo de información, que proporcionen validez y confiabilidad de los resultados. 7. Coordinar la integración de análisis y proyecciones estadísticas en estudios técnicos, informes de gestión y procesos de planeación institucional. 8. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales, Regionales y Nacionales y proporcionar la información del SITP, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas. 9. Planificar, gestionar y supervisar procesos de recolección de información en campo, velando por la calidad, consistencia y validez de los datos. 10. Ejecutar las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del cargo y los objetivos del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Evaluación de proyectos
2. Manejo de plataformas tecnológicas de análisis y proyecciones estadísticas
3. Estadística
4. Economía
5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemática, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la planificación y mejora del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la ejecución de estudios técnicos, el análisis de datos operativos y la estructuración de servicios para facilitar que la interacción de los usuarios con el sistema y todos sus componentes sea la mejor posible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones de oferta y demanda orientados a la mejora continua de la interacción de los usuarios con el SITP, identificando oportunidades para optimizar los servicios, mejorar la calidad, la eficiencia y la experiencia del usuario.
2. Apoyar la implementación de estrategias y acciones técnicas diseñadas para enriquecer la experiencia del usuario en todos los puntos de contacto con el Sistema.
3. Acompañar en el monitoreo integral del Sistema, a partir del análisis de la información disponible en la Entidad y proyectar conceptos que sirvan como insumo clave para el mejoramiento continuo de la experiencia e información al usuario.
4. Implementar estrategias técnicas que fomenten la apropiación, el sentido de pertenencia y la valoración positiva del Sistema por parte de los usuarios.
5. Acompañar en la formulación y el desarrollo de políticas, lineamientos y metodologías con enfoque de equidad de género y diferencial, para que la experiencia de todos los usuarios del SITP sea inclusiva y satisfactoria, y promover estos principios al interior de la Empresa.
6. Apoyar la definición de las necesidades, desde el punto de vista de experiencia e información al usuario, para la estructuración y actualización de la plataforma tecnológica integral del Sistema, enfocándose en el desarrollo de Sistemas de Transporte Inteligente (ITS) que faciliten la interacción intuitiva, la transición fluida y la interoperabilidad efectiva entre los sistemas de información de movilidad de la ciudad.

7. Proyectar conceptos y elaborar estrategias técnicas de información y señalética claras, coherentes y accesibles, que faciliten el entendimiento y uso del Sistema, contribuyendo directamente a la mejora de la satisfacción de los usuarios en articulación con la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
8. Hacer seguimiento continuo a la implementación de las estrategias de experiencia de usuario e información, identificando y gestionando los riesgos asociados para asegurar su efectividad.
9. Monitorear los indicadores clave de experiencia del usuario y satisfacción, elaborando informes y recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas.
10. Consolidar y realizar los análisis necesarios para aportar los insumos para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con las directrices de la Subgerencia de Planificación del SITP.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana de Transporte y Tránsito
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
6. Economía de transporte
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y sustentar jurídicamente los procesos de apoyo a la Dirección Técnica de Seguridad en materia de planes, estrategias, articulación interinstitucional y gestión contractual, con el fin de garantizar la legalidad, viabilidad y coherencia de las actuaciones orientadas a la seguridad integral del Sistema Integrado de Transporte Público, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y realizar seguimiento a las actividades jurídicas que soporten la gestión de planes, políticas y estrategias institucionales de la Dirección Técnica de Seguridad, con el fin de garantizar su cumplimiento en materia de seguridad integral del Sistema, de conformidad con los enfoques de género, poblacional y diferencial definidos.
2. Analizar y sustentar jurídicamente la planeación y estructuración de la gestión contractual intersectorial de la Dirección Técnica de Seguridad, con el propósito de contribuir a la seguridad e integridad de los usuarios del Sistema, especialmente en la articulación con autoridades locales y la Policía Nacional de Colombia.
3. Elaborar, acompañar y realizar seguimiento a las gestiones jurídicas que respalden el relacionamiento interinstitucional con actores públicos y/o privados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes legales y los lineamientos definidos por la Dirección Técnica de Seguridad.
4. Revisar y acompañar jurídicamente propuestas, estrategias e instrumentos operativos orientados a la solución de factores sociales, urbanos y de experiencia de viaje que impacten la seguridad integral del Sistema, con el fin de asegurar su viabilidad y conformidad legal, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales de la Dirección Técnica de Seguridad.
5. Revisar y validar jurídicamente los documentos precontractuales y contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios de seguridad integral para el SITP, incluyendo tecnologías de monitoreo y vigilancia, con el fin de garantizar su conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la Empresa.
6. Emitir conceptos jurídicos y analizar los requisitos legales y de experiencia aplicables a los procesos de contratación de la Dirección Técnica, con el propósito de asegurar la legalidad de la gestión, así como la adecuada inclusión de dichos requisitos en los pliegos y documentos contractuales, de acuerdo con el marco legal vigente y los lineamientos institucionales.
7. Realizar el seguimiento jurídico a la ejecución de contratos y convenios de seguridad integral, así como elaborar informes sobre riesgos legales asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones y sustentar decisiones de mejora de la Dirección Técnica de Seguridad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Analizar la documentación requerida para la liquidación jurídica de contratos y elaborar los informes finales de evaluación de los procesos de contratación asignados, con el fin de asegurar el cierre oportuno y conforme a las condiciones pactadas, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.
9. Gestionar y dar respuesta jurídica a requerimientos de entes de control y otras entidades públicas en materia de contratación y convenios de seguridad integral del SITP, con el fin de asegurar oportunidad, completitud y consistencia de la información remitida, conforme a la normatividad y protocolos vigentes.

10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos 3. Derecho público y administrativo 4. Enfoque diferencial y de género 5. Herramientas ofimáticas 6. Servicio al ciudadano 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Sistema Integrado de Transporte Público 9. Gestión Integral del Riesgo 10. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y efectuar el seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y efectuar seguimiento y control a la interventoría del recaudo, y a las concesiones de recaudo del SITP a cargo de la Empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con las obligaciones contractuales vigentes, así como las demás actividades que requiera la subgerencia económica con estos actores. 2. Preparar, organizar y verificar la información de recaudo entregada por el (los) concesionarios de recaudo para la liquidación previa a los agentes del Sistema que contractualmente la Empresa tiene a cargo. 3. Desarrollar las actividades tendientes a la realización de los estudios económicos necesarios, para implementar mejoras en el sistema de información y en la operatividad del Sistema de Recaudo. 4. Desarrollar las actividades en sinergia con las demás áreas de la Empresa tendientes a la implementación y logro de las políticas anti-evasión y elusión del sistema. 5. Gestionar y evaluar la información del sistema de recaudo suministrada por los concesionarios, con el fin de medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractuales relacionados con los tiempos de consignación los cuales son de competencia de la Subgerencia Económica, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados en relación con estos por los concesionarios de recaudo, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados.	

6. Evaluar, determinar, gestionar y apoyar en la implementación de medios de pago que faciliten el acceso al Sistema por parte de los usuarios.
7. Organizar y supervisar los procesos de conciliación del recaudo por concepto de recargas y venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por los concesionarios de recaudo en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el Sistema base para la liquidación del pago a los operadores y demás agentes del sistema.
8. Apoyar los procesos relacionados con la entrega y control de las tarjetas funcionario, y demás tarjetas que se requieran para optimizar la operación del Sistema.
9. Participar en la supervisión de contratos y convenios requeridos en el área para el desarrollo de objetivos y estrategias relacionadas con el SIRCI.
10. Acompañar los análisis económicos y financieros en el marco del SIRCI para la viabilidad de proyectos y negocios, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración del SITP a cargo de la Empresa, así como, demás objetivos y metas institucionales.
11. Gestionar, acompañar y atender las actividades que requiera la subgerencia económica con relación a la interventoría de recaudo, a los concesionarios de recaudo y sus impactos en la Fiducia del SITP, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Preparar los criterios de evaluación y supervisión que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
13. Preparar y presentar los informes de gestión, supervisión y seguimiento solicitados referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de manera eficiente y oportuna.
14. Apoyar y preparar las respuestas a las peticiones de usuarios, remitir respuestas a los entes de control y vigilancia, organismos de control político de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar y efectuar seguimiento y control de la estructura tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades relacionadas con el apoyo a la gestión en la supervisión y el desarrollo de los estudios requeridos, que permitan determinar y formular la estructura tarifaria del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar las actividades relacionadas con el apoyo a la gestión en la supervisión y el desarrollo de los estudios solicitados del impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y otros mecanismos que sirvan de insumo a los correspondientes Entes Distritales para la toma de decisiones al establecer las políticas públicas en esta materia, de acuerdo con los programas, proyectos y metas. 3. Adelantar las actividades relacionadas con el desarrollo de la evaluación de ingresos y costos del SITP a cargo de la Empresa y presentar propuestas de mejoramiento, en el marco de los principios económicos de Tarifa de Equilibrio y Sostenibilidad del Sistema, proyectando a mediano plazo los recursos financieros externos a ser requeridos por el Fondo de Estabilización Tarifaria y el Fondo Fuente Externa del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar la proyección de ingresos por participación de la Empresa en el SITP, en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. 5. Efectuar los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del Sistema de recaudo y control y en general de los costos del Sistema, de acuerdo con las políticas y lineamientos relacionados. 6. Desarrollar los estudios necesarios para el seguimiento y control del desempeño financiero del SITP para su presentación a: Comité de Gerencia, y a las Secretarías Distritales de Hacienda. Movilidad y Planeación, al CONFIS Distrital entre otros. Adicionalmente los estudios relacionados con los esquemas tarifarios del SITP y sus posibles contingencias. 7. Realizar los análisis económicos y financieros que se requieran para la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración del SITP y los objetivos y metas institucionales. 8. Preparar los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.

9. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del SITP y los demás que le sean complementarios.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Evaluación de Proyectos
4. Excel Financiero
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - SUPERVISIÓN DE CONCESIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y efectuar seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios, así como la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de las concesiones, mediante modelos y mapas, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de apoyo a la evaluación, seguimiento y control de las obligaciones financieras adquiridas contractualmente por los concesionarios, su estructura de costos, así como los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del SITP, evaluando la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de los concesionarios, de acuerdo con los parámetros definidos y en el marco normativo vigente. 2. Realizar las actividades de apoyo a la evaluación, seguimiento y control a los Patrimonios Autónomos del SITP a cargo de la Empresa y sus riesgos, de acuerdo con los parámetros definidos y en el marco normativo vigente. 3. Desarrollar las actividades de apoyo a la elaboración de los estudios y preparar los conceptos relacionados con la gestión de riesgos, las aprobaciones de solicitud de enajenación de acciones o	

modificaciones a las estructuras societarias de los concesionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Realizar las actividades de apoyo a la elaboración de los estudios respectivos, hacer seguimiento y control y gestionar la preparación de informes al Comité de Gerencia de la Integración y Comité de Gerencia, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, entre otros, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar del manejo de las concesiones del SITP a cargo de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Desarrollar las actividades de apoyo a la preparación de los criterios de evaluación, así como las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Consolidar y atender las consultas y en general las solicitudes de información en materia económica y financiera que realicen los concesionarios y los patrimonios autónomos de los concesionarios y del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
8. Adelantar las actividades de apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - REMUNERACIÓN DEL SISTEMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, efectuar y hacer seguimiento y control a las actividades del proceso a cargo de las fiduciarias de la remuneración del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como las relacionadas con los Patrimonios Autónomos en los que se manejan los recursos del Sistema y TRANSMILENIO S.A., con sujeción a los contratos de concesión y normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación de la información necesaria para efectuar los pagos a los actores del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Efectuar el seguimiento, supervisión y control a los Patrimonios Autónomos del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo criterios de auto sostenibilidad y costeabilidad. 3. Atender y consolidar las consultas y en general las solicitudes de información en materia económica y financiera que realicen los concesionarios y los Patrimonios Autónomos de los concesionarios y del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de manera eficiente y oportuna. 4. Diseñar, elaborar y presentar los informes económicos de gestión y seguimiento del proceso de remuneración a los agentes del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 6. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios. 7. Elaborar los análisis económicos y financieros que se requieran alrededor de la remuneración para viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, las normas que regulan la integración de los sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como los objetivos y metas institucionales. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios, y garantizar que se remitan las mismas a los entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público 2. Sistemas de transporte público urbano 3. Modelos Financieros 4. Finanzas Públicas 5. Sistemas de gestión, evaluación y control 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento al proceso de contratación (estructuración y evaluación) de los contratos misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos de concesión, conforme con el direccionamiento estratégico de la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de apoyo al acompañamiento que realizan los profesionales de la Subgerencia Jurídica y Contractual y a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación misional puestos a consideración del área. 2. Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, sustanciando las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos misionales, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Desarrollar las acciones relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión. 5. Orientar la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia y, cuando sea el caso, elaborar estos documentos de acuerdo con los parámetros establecidos y coordinar la sustanciación de los informes de supervisión. 6. Sustanciar las diferentes actuaciones dentro de los procesos de arreglo directo que convoquen los concesionarios o en el Ente Gestor, para dirimir controversias contractuales. 7. Hacer seguimiento a los informes de Supervisión o Interventoría de los Contratos de Concesión asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial

4. Derecho Civil 5. Transporte 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer el seguimiento y verificación jurídica de las actividades propias de la Subgerencia y coordinar la información de los procesos misionales, administrativos de la dependencia y de gestión de las tareas contractuales a cargo de la Subgerencia Jurídica y Contractual.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control y seguimiento al Plan de Acción, programas, proyectos, estrategias e indicadores de la Subgerencia Jurídica y Contractual, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa. 2. Elaborar y hacer seguimiento a los informes para atender los requerimientos de los programas y proyectos, en lo relacionado con la información a cargo de la Subgerencia y efectuar la revisión jurídica del contenido de estos. 3. Recomendar y desarrollar las acciones de orden jurídico y procedimental que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área, de acuerdo con los objetivos institucionales. 4. Coordinar, hacer seguimiento y efectuar la revisión jurídica a las respuestas de competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Liderar el seguimiento al proceso de contratación de la subgerencia, en articulación con las áreas competentes y la normativa vigente. 6. Realizar las actividades de asesoría y apoyo jurídico relacionadas con la supervisión, control y seguimiento a los contratos suscritos para dar cumplimiento a la misión de la Empresa, en el marco de sus competencias, de conformidad con las normas legales vigentes, los manuales de supervisión e interventoría y protocolos adoptados en la Empresa. 7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Administrativo 3. Derecho comercial 4. Decreto Civil 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Transporte

7. Herramienta de Ofimática 8. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y extrajudicialmente a TRANSMILENIO S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer actividades de representación judicial y extrajudicial en los procesos en que la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Subgerencia Jurídica y Contractual, así como las emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Preparar los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación de los procesos que le sean asignados por el/la Director(a) de la Dependencia. 3. Acompañar la comunicación con los abogados internos y externos de TRANSMILENIO S.A. y el personal de apoyo a la gestión, en los asuntos relacionados con el ejercicio de la representación y/o defensa judicial y extrajudicial de la Empresa que se debe adelantar, así como los que le sean encomendados mediante poder, reportando esta al Director(a) de la Dependencia. 4. Formular y evaluar estrategias de definición y mitigación de los riesgos jurídicos de la Empresa, complementarios a la política de prevención del daño antijurídico. 5. Garantizar que el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema de Información que lo sustituya, se encuentre debidamente alimentado en cuanto a los procesos asignados a su cargo. 6. Presentar informes ejecutivos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Empresa. 7. Adelantar los procesos judiciales correspondientes para hacer exigibles las acreencias a favor de la Empresa. 8. Emitir conceptos para el reconocimiento y criterios para liquidación y pago de las condenas y cumplimientos de sentencias, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios, procesos administrativos y demás obligaciones pecuniarias resultantes de procesos judiciales y del trámite de mecanismos alternativos de solución de conflictos, entre otros, asignados por el Director de la Dependencia. 9. Adelantar las acciones relacionadas con la emisión de conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias relacionadas con los temas de defensa judicial y extrajudicial, así como emitir estos conceptos cuando sea requerido, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

10. Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular, relacionados con la defensa judicial o extrajudicial que requiera la Entidad (Cumplimiento de sentencias, laudos arbitrales, acuerdos conciliatorios, y demás obligaciones pecuniarias resultantes del trámite de procesos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos, entre otros), de los procesos a su cargo y/o que le sean asignados por el(la) Director(a) de Representación Judicial y Extrajudicial, así como velar por su publicación, comunicación o notificación y mantener informado sobre esta actividad al mismo, siguiendo los lineamientos establecidos.
11. Identificar los procesos que requieren reserva contingente y los de alto impacto que se deben reportar a la Subgerencia Económica y/o Dirección Corporativa para los efectos presupuestales y financieros.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho Disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas Ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación y realizar el seguimiento a dichos procesos, así como brindar apoyo a las actividades que realizan los profesionales de la Dirección, relacionadas con los procesos de contratación de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de contratación y realizar el seguimiento a los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas concordantes.	

2. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a las actividades que realizan los profesionales de la Dirección de Contratación a las diferentes dependencias en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación no misional puestos a consideración del área.
2. Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas.
3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, sustanciando las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos no misionales, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Desarrollar las acciones relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales.
5. Orientar la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia y, cuando sea el caso, elaborar estos documentos de acuerdo con los parámetros establecidos y coordinar la sustanciación de los informes de supervisión.
6. Hacer seguimiento a los informes de supervisión o interventoría de los contratos no misionales asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo y Constitucional
3. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de gestión y apoyo en la supervisión en las etapas de diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos de nueva infraestructura física para la operación del Sistema, apoyando el cumplimiento de las condiciones técnicas, contractuales y normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura física que garanticen la operación del sistema integrado de transporte público. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura del sistema que se adelantan con otras entidades, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	

3. Acompañar en el seguimiento y desarrollo de los estudios y diseños para la construcción o mejoramiento de las obras del sistema necesarias para la operación.
4. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos de interventoría de estudios, diseños y construcción de obra para la infraestructura para la operación del sistema.
5. Evaluar las modificaciones o adecuaciones de la infraestructura para los sistemas de transporte público, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
6. Apoyar la evaluación técnica de las propuestas de proyectos que deba contratar la Empresa en materia de infraestructura a su cargo.
7. Acompañar, en el marco de las competencias de la Dirección, la ejecución de los proyectos urbanísticos asociados a la infraestructura soporte del SITP.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura del sistema, acatando la normatividad vigente.
9. Apoyo en la supervisión del componente de infraestructura de los contratos de concesión de provisión y operación del SITP.
10. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
6. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Finanzas y presupuesto público
10. Presupuesto de obras civiles
11. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de creación, posicionamiento, diseño y producción de piezas de comunicación interna y externa, de manera que se logre unidad en los conceptos gráficos y contenidos, buscando siempre el posicionamiento de las marcas asociadas al Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa y su uso adecuado, de acuerdo con las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la creación de conceptos publicitarios y generación de propuestas para el desarrollo de diferentes campañas y piezas de comunicación, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos. 2. Liderar los procesos de diseño gráfico y elaboración de piezas que se produzcan tanto a nivel interno como externo de la Entidad, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Dirigir una adecuada concepción gráfica y guiar una apropiada redacción publicitaria y corrección de estilo, de todas las piezas requeridas para informar o divulgar tanto a nivel externo como interno, acerca de todos los beneficios, características y aspectos operativos del SITP a cargo de la Empresa. 4. Orientar al personal disponible para llevar de forma correcta y oportuna los procesos de diseño gráfico de piezas y supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información, bajo los parámetros establecidos por el Manual de Imagen Institucional. 5. Dirigir y revisar los diseños de avisos publicitarios institucionales o avisos informativos para medios de comunicación, así como los elementos promocionales e institucionales para eventos y ferias en los que participe TRANSMILENIO S.A., bajo el marco del SITP. 6. Liderar la verificación de las diversas especificaciones requeridas y dar aprobación, en cuanto a colores, logotipos y otras señales relacionadas con la imagen corporativa del Sistema, de manera que sean correctamente empleadas por los concesionarios del mismo en la implementación de la imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en el Manual vigente, bajo el marco de las competencias de la dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y planes de mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el SITP a cargo de la Empresa, cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos. 8. Orientar la gestión y ejecución de los procesos contractuales necesarios para el diseño y producción de material impreso de piezas gráficas, que se generen desde la dependencia. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la

naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Publicidad 2. Diseño Gráfico 3. Comunicación 4. Mercadeo 5. Contratación Estatal 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, orientar, coordinar y controlar las políticas de servicio al ciudadano, asegurando la atención, orientación y formación de los usuarios en la vía, en el contexto de la búsqueda permanente del mejoramiento del servicio y de la socialización de la cultura ciudadana asociada al Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a los mecanismos y proyectos de atención al usuario en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los esquemas de atención a los usuarios en vía, con base en las necesidades operacionales del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Liderar y hacer seguimiento a los planes y actividades derivadas de los contratos de suscritos con personal natural o jurídica para la atención en vía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Verificar la disponibilidad y funcionalidad de un esquema operativo y herramientas comunicacionales que permitan monitorear la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Verificar en vía que el concesionario SIRCI suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere de forma adecuada los dispositivos PIP (Informadores electrónicos) ubicados en las estaciones y portales del Sistema.
6. Generar los informes sobre la funcionalidad y anomalías de los dispositivos PIP (Informadores electrónicos) encontradas para ser gestionada por el Concesionarios de recaudo.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Ciudadano 2. Mercadeo 3. Comunicación 4. Estadística 5. Proyectos 6. Planeación Estratégica 7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento continuo a las actividades propias del despacho de la Dirección Corporativa, así como a las actividades de planeación estratégica, proyectos y planes de mejora responsabilidad de la Dirección Corporativa, ejerciendo un control de avance a cada una de ellas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y seguimiento de las metas y actividades del proyecto de inversión a cargo de la Dirección Corporativa y ser interlocutor con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Consolidar y revisar los informes y/o presentaciones requeridas por las dependencias y que estén a cargo de la Dirección Corporativa.
3. Revisar los informes de las auditorías realizadas a los diferentes procesos de la Dirección Corporativa por parte de las instancias internas y externas y gestionar, consolidar y avalar las respuestas a las mismas.
4. Consolidar, revisar y hacer seguimiento a los planes de acción, planes estratégicos, planes de gestión, entre otros, que son responsabilidad de la Dirección Corporativa.
5. Revisar, consolidar y reportar los avances de los planes de mejora internos y externos a cargo de la Dirección Corporativa.
6. Liderar la actualización de los documentos de los diferentes procesos a cargo de la Dirección Corporativa, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
7. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
8. Participar en representación de la Dirección corporativa en las mesas técnicas, reuniones y comités internos y externos que le sean asignados, y hacer seguimiento a los compromisos allí establecidos.
9. Consolidar y preparar las presentaciones necesarias para la Junta directiva de los temas a cargo de la dirección corporativa

10. Hacer seguimiento a la cartera para que se ejecuten las acciones persuasivas y coactivas necesarias, a fin de asegurar el recaudo de las deudas y derechos a favor soportadas con facturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la preparación y consolidación de los documentos y presentación del anteproyecto de funcionamiento y apoyar en los correspondiente a los rubros de inversión
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos, trámites y gestión del financiamiento Público
2. Modelos Financieros
3. Finanzas Públicas
4. Sistemas de gestión, evaluación y control
5. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa en los procesos que involucran la gestión para la ejecución de los trámites de pago y registros de información, así como el seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia, con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los requisitos para pagos, de acuerdo con los estándares definidos. 2. Realizar el cargue de los archivos planos de pagos a los proveedores y otros terceros en los sistemas electrónicos bancarios para aprobación del Tesorero General, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Preparar los cheques, realizando el registro de la información en el SIAF y gestionar el trámite de entrega con la entidad financiera y la dependencia responsable del pago, tanto a nivel interno como externo. 4. Gestionar y mantener actualizada la información de ingresos y egresos asignados en el sistema de información financiera de acuerdo con la información reportada por las entidades financieras. 5. Realizar las conciliaciones de control de tesorería de las cuentas bancarias periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia. 6. Gestionar y mantener actualizado el registro del portafolio de inversiones y elaborar las actas relacionadas, conforme a los procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna.	

7. Preparar los documentos necesarios para la actualización de la información corporativa ante las entidades bancarias, gestionando de manera oportuna los trámites pertinentes.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos, trámites y gestión del financiamiento Público
2. Modelos Financieros
3. Finanzas Públicas
4. Sistemas de gestión, evaluación y control
5. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC - GESTOR CONTROL TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el aseguramiento de la calidad para el funcionamiento eficiente, seguro y continuo del Sistema de Control de Flota y sus herramientas asociadas (sistema central, software complementario, firmware y hardware instalado a bordo de los buses) que gestiona, supervisa, monitorea y controla la operación de toda la flota vinculada al SITP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el aseguramiento de la calidad para el funcionamiento eficiente, seguro y continuo del sistema de control de flota y sus aplicaciones asociadas (sistema central, software complementario, firmware y hardware instalado a bordo de los buses), mediante la supervisión, mantenimiento, el análisis de las oportunidades mejora y su implementación que permita la evolución continua del sistema en procura de la optimización de los procesos tecnológicos y operativos asociados al monitoreo, trazabilidad, mantenimiento y gestión de la flota del SITP. 2. Evaluar y validar los informes de gestión operativa y control relacionados con el Sistema de Control de Flota, presentados por los distintos actores del Sistema, asegurando su coherencia técnica, integridad de la información y alineación con los lineamientos y competencias de la Dirección. 3. Apoyar la estructuración de estudios de mercado de proyectos tecnológicos asociados al Sistema de Control de Flota, mediante la elaboración de especificaciones técnicas, análisis de viabilidad, estimaciones de costos y revisión de condiciones contractuales, con el fin de garantizar la pertinencia, eficiencia y alineación de las adquisiciones con los objetivos estratégicos institucionales.	

4. Realizar la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales de las mejoras o nuevas funcionalidades o nuevo sistema o software complementario que se requiera para el Sistemas de Control de Flota, mediante el análisis de necesidades operativas, técnicas y normativas, con el fin de garantizar la alineación de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la Dirección TIC.
5. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión de las concesiones o contratos asociados al sistema de control de flota, mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del Sistema, de forma directa o a través de interventorías.
6. Atender y dar respuesta oportuna, clara y técnicamente fundamentada a los requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la Dirección, garantizando la trazabilidad de las solicitudes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada articulación con las áreas responsables, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
7. Asesorar técnicamente a las áreas competentes en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión relacionados con el componente tecnológico.
8. Planificar, ejecutar y documentar las pruebas funcionales y técnicas, delineando su alcance, objetivos y metodología para garantizar la cobertura integral y correcta validación de las mejoras o nuevas funcionalidades del sistema de control de flota y sus herramientas asociadas, a fin de asegurar su correcta implementación.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Proyectos
5. Finanzas y presupuesto
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información
7. Conformación, características y funcionamiento esquema SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO - CONTROL INTERNO	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de evaluación y seguimiento de manera objetiva e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., con el propósito de prevenir posibles incumplimientos o materialización de riesgos y para garantizar una seguridad razonable de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y de la Empresa, que contribuya con el logro de las metas y objetivos definidos por la administración, así como generar alertas y recomendaciones oportunas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la ejecución de las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A. 2. Adelantar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad, según lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, los procedimientos internos de la dependencia y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. 3. Adelantar auditorías internas observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia, el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. 5. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de informes de Ley, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia y dentro de los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. 6. Atender las visitas y gestionar los requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia. 7. Ejecutar actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno. 8. Realizar actividades que permitan verificar las acciones planteadas con relación a los hallazgos y observaciones consignadas en los informes de auditoría. 9. Apoyar la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que sean interpuestas por los ciudadanos en relación con la competencia de la Oficina. 10. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.

11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del Sector Transporte 2. Marcos Internacionales de Auditoría y Control Interno (IIA y COSO) 3. Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano 4. Gestión de Riesgos y Diseño de Controles en el Sector Público 5. Sistemas Integrados de Gestión Calidad, Ambiental, SST y Seguridad Vial. 6. Administración Pública 7. Contratación Estatal 8. Presupuesto Público 9. Planeación Territorial y Plan Distrital de Desarrollo 10. Normatividad en Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades orientadas a mantener y mejorar las diferentes herramientas y metodologías del Sistema Integrado de Gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y elaborar los diferentes informes de gestión, de avance y rendición de cuentas de la Empresa, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, monitoreo y control de los planes, programas y proyectos institucionales asociados a la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y proponer los ajustes que se consideren necesarios, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional. 2. Orientar y recomendar a los equipos de trabajo de las dependencias la creación, revisión o actualización de los documentos que soportan el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con las políticas de la Empresa, normas técnicas y disposiciones legales vigentes. 3. Elaborar los informes de gestión, de avance y de rendición de cuentas de la Entidad, incluyendo los solicitados por los entes de control, otras entidades del Distrito y la ciudadanía en general, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos. 4. Orientar la formulación de los instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente, así como realizar control y seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad establecida para cada uno. 5. Acompañar la implementación de los componentes del Sistema de Gestión Institucional, incluyendo las actividades relacionadas con la orientación, promoción y divulgación de este.	

6. Acompañar y apoyar los proyectos institucionales relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los temas a su cargo en los que sea requerida su participación.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Funcionamiento del sector y sus entidades
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Plan Estratégico Institucional
4. Sistemas de Gestión
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS - INTELIGENCIA DE DATOS PARA EL SISTEMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de datos cuantitativos y geoespaciales que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas del Sistema Integrado de Transporte Público, garantizando el uso eficiente de la información técnica y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, organizar, depurar y verificar datos de oferta, demanda y operación del SITP, en cuanto a su calidad y confiabilidad para los procesos de análisis y planificación.
2. Realizar análisis estadísticos, espaciales y temporales que apoyen la evaluación y optimización y expansión de la operación del SITP.
3. Participar en la construcción de escenarios de operación del SITP a corto, mediano y largo plazo, incluyendo insumos para la proyección de demanda y la estimación de necesidades de oferta, que sirvan entre otros, para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
4. Elaborar modelos de análisis de datos, informes técnicos, tableros de control e indicadores clave sobre la operación y desempeño del sistema, apoyando la toma de decisiones estratégicas en la Entidad y del Sistema, para la planificación del SITP.
5. Apoyar la formulación y seguimiento de estudios, planes, programas y proyectos que permitan fortalecer las capacidades de la Empresa en torno a la analítica de datos.
6. Realizar análisis espaciales y geográficos utilizando herramientas SIG, integrando variables territoriales relevantes para la planificación, expansión e integración del sistema de transporte público en Bogotá y la Región.

7. Aplicar herramientas de inteligencia artificial, analítica y nuevas tecnologías para mejorar la precisión de los análisis y apoyar procesos innovadores de planificación.
8. Detectar y reportar inconsistencias, anomalías o riesgos operativos en los datos o procesos asignados, proponiendo mejoras o alertando a los equipos responsables para mitigar impactos en la planificación.
9. Ejecutar la recolección, procesamiento y consolidación de datos base para la construcción de modelos de macro y micro modelación, incluidos de análisis estadísticos y proyecciones de demanda, bajo supervisión técnica.
10. Apoyar la definición de criterios y estándares para la calidad, uniformidad, e interoperabilidad de los datos necesarios para la planificación del SITP.
11. Apoyar la estructuración, implementación, actualización y disposición de información con las demás áreas de la entidad, del distrito y la región, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Apoyar y establecer las necesidades, desde el punto de vista de analítica de datos, en la estructuración y actualización de la plataforma tecnológica integral del Sistema, enfocándose en el desarrollo de Sistemas de Transporte Inteligente (ITS), que permitan la interoperabilidad efectiva y el aprovechamiento de los datos y que soporte la toma de decisiones en el SITP.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía del Transporte
6. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	
6. Adaptación al Cambio	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Matemática, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS – MODELACIÓN DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de planificación del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la recolección, análisis y procesamiento de datos, la preparación de documentación técnica y el seguimiento a instrucciones específicas de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la realización de estudios técnicos mediante la recolección, organización, análisis y verificación de datos de oferta, demanda y operación para la planificación del sistema de transporte en Bogotá y la Región.
2. Analizar datos operativos y recopilar información para la elaboración de informes y estudios técnicos que apoyen la optimización y expansión de los servicios del SITP.
3. Elaborar los reportes a partir de la información y datos para el seguimiento de indicadores clave de operación, calidad y seguridad.
4. Reportar novedades o inconsistencias identificadas en los datos o procesos asignados que puedan representar riesgos operativos y de la planeación del Sistema.
5. Realizar la preparación, consolidación y verificación de la calidad de los datos utilizados para la operación y planeación del SITP.
6. Apoyar en la recopilación de información, documentación, desarrollo de procesos analíticos y seguimiento de tareas asignadas en el marco de los proyectos y planes de acción de la Dirección.
7. Realizar el procesamiento básico y consolidación de datos para la elaboración de análisis estadísticos y la preparación de insumos para proyecciones de demanda, bajo supervisión técnica.
8. Apoyar y realizar los análisis para aportar los insumos necesarios para la construcción de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Apoyar en la construcción de los modelos de tránsito y transporte de la Empresa, asegurando su constante actualización, calibración y validación en cuanto a rutas, condiciones de tráfico, tipos de vehículo y la generación sistemática y precisa de datos de velocidad para garantizar que el modelo refleje la operación y sirva como una fuente confiable para la planificación del SITP.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Economía del Transporte
6. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Matemática, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades profesionales orientadas al seguimiento e implementación de los lineamientos operativos y estrategias para la supervisión y mejora de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de contribuir a su integración y eficiencia conforme a los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación e implementar los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de contribuir a su integración, funcionalidad y eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Apoyar la articulación con las Direcciones Técnicas para la implementación de estrategias de supervisión y control de los contratos de concesión del SITP en sus aspectos operacionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente. 3. Adelantar actividades relacionadas con la definición de los esquemas de atención para responder ante los diferentes escenarios de contingencia que afecten la continuidad en la prestación y seguridad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño y articulación de la implementación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de contribuir a la optimización de la operación y al cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a los parámetros establecidos. 5. Apoyar la estructuración de proyectos de renovación de flota, definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como de la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Asistir en la participación de la formulación y el monitoreo a la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del personal encargado de operar las unidades de transporte del SITP y de sus capacitadores, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a la normativa vigente. 7. Apoyar las actividades y los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Consolidar los insumos técnico-operativos entregados por las Direcciones Técnicas requeridos para las actividades estructuración de proyectos de renovación de flota, la ampliación y mantenimiento de infraestructura del Sistema, y lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP y demás proyectos estratégicos de la Empresa.

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Estadística 3. Gestión de bases de datos 4. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos 5. Herramientas ofimáticas 6. Logística 7. Seguridad vial, física e industrial 8. Servicio al ciudadano 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE UNIDADES DE TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales orientadas al seguimiento de la implementación de los lineamientos operativos y estrategias relacionadas con la vinculación, operación y mantenimiento de las unidades de transporte del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de contribuir a la continuidad, eficiencia y sostenibilidad del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación e implementación de los lineamientos técnicos y operativos para la prestación del servicio de transporte público del SITP, desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, con el fin de contribuir a su integración, funcionalidad y eficiencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para articular, con las Direcciones Técnicas, la implementación de estrategias para la supervisión y control de los contratos de concesión del SITP, desde	

la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, conforme a la normativa vigente.

3. Apoyar la estructuración de proyectos de renovación de flota, definiendo las especificaciones técnicas de las unidades de transporte del SITP y de su equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción), así como la ampliación y mantenimiento de infraestructura del sistema en articulación con las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Asistir en la participación de la estructuración de proyectos de renovación de flota, así como aspectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar las actividades de articulación con las Direcciones Técnicas para el seguimiento al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, conforme a los parámetros establecidos.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del personal encargado de operar las unidades de transporte del SITP y de sus capacitadores, en articulación con las Direcciones Técnicas y conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar el seguimiento a la aplicación de las directrices para la inspección técnica del parque automotor del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Apoyar las actividades y los procesos de gestión y aprovechamiento de la información disponible, en articulación con las Direcciones Técnicas, desde la perspectiva de la vinculación y mantenimiento de las unidades de transporte, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento de unidades de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - GESTIÓN TÉCNICA Y TÁCTICA PARA LA OPERACIÓN DEL CABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades profesionales y operativas orientadas al seguimiento, supervisión, control y gestión táctica de los procesos para garantizar el mantenimiento del componente electromecánico y la operación del componente de cable del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de contribuir a la continuidad del servicio, la mejora de los niveles de calidad y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el monitoreo, control y supervisión operacional del SITP en su componente de cable con el fin de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos vigentes. 2. Acompañar la gestión de los procesos de programación de la operación de cable y su integración con los demás componentes del SITP para optimizar la planificación y eficiencia en la prestación del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la supervisión y control en materia de mantenimiento y conservación del componente electromecánico del sistema de cable con el fin de implementar las medidas correctivas o preventivas que garanticen la continuidad del servicio de acuerdo con la normativa vigente. 4. Implementar estrategias para incentivar uso del SITP en su componente de cable incluyendo la identificación de necesidades de infraestructura y equipos de soporte en concordancia con los lineamientos estratégicos de movilidad. 5. Analizar y evaluar los niveles de servicio del componente de cable del sistema con el propósito de detectar oportunidades de mejora y optimizar la calidad del servicio conforme a los procedimientos establecidos. 6. Implementar planes de contingencia en el componente de cable del sistema para garantizar la continuidad del servicio en situaciones adversas de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Reportar a las correspondientes dependencias las modificaciones operativas relacionadas con el servicio del componente de cable del SITP que deban implementarse en el corto plazo y con carácter temporal, con el fin de garantizar su adecuada divulgación a los usuarios, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 8. Realizar el seguimiento y análisis de la documentación técnica relacionada con la implementación y operación del componente de cable asegurando su alineación con los estándares técnicos establecidos.

9. Realizar el seguimiento a las fallas identificadas en la infraestructura que afecten la operación del componente de cable del SITP con el fin de agilizar su corrección y minimizar la afectación en el servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Infraestructura
4. Planeación urbana
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de programación y planificación de los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la implementación de parámetros y diseños operacionales, la realización de ajustes y el análisis de información técnica, con el fin de contribuir a la eficiencia, continuidad y efectividad del servicio, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y hacer seguimiento a los parámetros de programación de los servicios del SITP, con el fin de asegurar su cumplimiento y su alineación con el modelo de operación y la dinámica del Sistema, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar ajustes en la programación de los servicios del SITP, considerando la evaluación de la demanda, la capacidad operativa y la integración entre componentes, con el propósito de optimizar la prestación del servicio conforme a los procedimientos establecidos. 3. Proponer mejoras en los procedimientos y metodologías de programación y planificación de los servicios del SITP, con el fin de optimizar su eficiencia en cumplimiento de los estándares técnicos vigentes. 4. Participar en la elaboración de estudios de oferta y demanda en el corto plazo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la programación de los servicios y garantizar el balance entre flota disponible y necesidades de movilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a la programación de los servicios del SITP, con el propósito de verificar la correcta asignación de rutas, tipología y tecnología de vehículos, itinerarios y parámetros operacionales en	

cumplimiento de los estándares definidos.

6. Atender situaciones contingentes que afecten la programación de los servicios del SITP, con el propósito de minimizar los impactos negativos en la prestación del servicio y contribuir a su continuidad bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Realizar y verificar la implementación de estrategias que optimicen la programación de los servicios del SITP, considerando la demanda, la capacidad de flota, las condiciones operativas, indicadores de desempeño y retroalimentación de los usuarios, con el fin de fortalecer la efectividad del servicio conforme a los lineamientos establecidos.
8. Implementar los diseños operacionales definidos en la programación de los servicios del SITP, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los parámetros técnicos y operativos establecidos.
9. Prestar el apoyo técnico necesario en los procesos de formulación y/o monitoreo de la implementación de las herramientas tecnológicas, parámetros y lineamientos técnicos y operativos para la programación de la operación del SITP, de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos.
10. Preparar insumos y apoyar procesos relacionados con subsistemas de programación, planificación y control de flota del SITP, con el fin de contribuir a su adecuada implementación y alineación con las exigencias contractuales vigentes.
11. Participar en la gestión y explotación de información de la Dirección, aportando insumos y propuestas de mejora que faciliten la sistematización y el acceso oportuno a los datos, con el propósito de agregar valor a los procesos y optimizar la gestión del área.
12. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Desarrollo de proyectos
4. Gestión de bases de datos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Manejo de plataformas tecnológicas de programación, operación y control de transporte
8. Programación de transporte
9. Sistema Integrado de Gestión

10. Sistema Integrado de Transporte Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, análisis y verificación de la gestión de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la preparación de insumos técnicos y la consolidación de información obtenida en campo y a través de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir a la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los vehículos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento de la flota del SITP, verificando la implementación de acciones predictivas, preventivas y correctivas en patios, terminales y demás puntos operativos, con el fin de contribuir a la disponibilidad y seguridad de los vehículos, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos.
2. Verificar la implementación de estándares técnicos en el mantenimiento de la flota por parte de los concesionarios, con el fin de contribuir a la disponibilidad y funcionalidad de los vehículos del Sistema.
3. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento del equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción) de la flota, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar el acompañamiento y verificación de los informes de las auditorías de mantenimiento sobre la ejecución de los planes preventivos y correctivos de los concesionarios, de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
5. Realizar el seguimiento al adecuado registro y uso de los aplicativos y programas (software) utilizados por los concesionarios para la gestión del mantenimiento de la flota del Sistema, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de capacitación, pruebas y exámenes del personal acreditado para la operación de la flota del SITP, con el propósito de contribuir al aseguramiento de los requisitos técnicos, normativos y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Revisar y consolidar los informes sobre la gestión del mantenimiento e inspecciones realizadas a la flota del Sistema, y requerir las acciones o campañas de mejora necesarias, conforme a los lineamientos definidos.
8. Realizar el seguimiento a la inmovilización de vehículos que no cumplan con los estándares definidos para la flota del SITP, con el fin de analizar las causas de falla, su impacto en la prestación del servicio y aplicar modelos de predicción y confiabilidad en la gestión del mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos.

9. Preparar y entregar insumos técnicos para la formulación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
10. Participar en la gestión y explotación de información de la Dirección, aportando insumos y propuestas de mejora que faciliten la sistematización y el acceso oportuno a los datos, con el propósito de agregar valor a los procesos y optimizar la gestión del área.
11. Preparar y entregar insumos técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos de ampliación de vida útil y renovación de la flota, ascensos tecnológicos y ampliación de infraestructura, con el fin de aportar a la modernización y optimización del Sistema.
12. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones de la flota y del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a la actualización de las bases de datos de la flota y del recurso humano acreditado para operarla vinculados a los concesionarios del SITP, con el objetivo de asegurar la trazabilidad y el control, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Participar en actividades de articulación técnica con áreas responsables del control operativo, programación o seguridad, con el objetivo de contribuir al cumplimiento integral de los estándares del servicio, conforme a los procedimientos definidos.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación estatal
3. Desarrollo de proyectos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Mecánica automotriz
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público
11. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
12. Estadística
13. Sistemas Inteligentes de Transporte

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de control táctico y operativo del Sistema Integrado de Transporte Público mediante el seguimiento y verificación de procesos técnicos, operativos y de información, apoyando la implementación de planes, proyectos y herramientas tecnológicas para optimizar la prestación del servicio y garantizar su continuidad y calidad, conforme a los lineamientos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la consolidación de los insumos para la formulación de políticas, planes y estrategias para el control operacional del SITP, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad y continuidad del servicio conforme a los lineamientos establecidos. 2. Verificar la información insumo y apoyar el trámite para la remuneración y medición de desempeño de los concesionarios, con el fin de garantizar su calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo y realizar el seguimiento a los resultados de la implementación de los mecanismos de monitoreo, control y evaluación operacional del SITP, con el propósito de optimizar los procesos y aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Gestionar la logística requerida para el desarrollo de las pruebas operativas necesarias para validar el funcionamiento del SITP, con el fin de contribuir a la verificación de su operación y/o integración, conforme a las directrices técnicas establecidas. 5. Consolidar los insumos técnicos-operativos necesarios para los proyectos relacionados con infraestructura de transporte, equipamiento complementario y renovación de unidades de transporte o ascenso tecnológico, con el fin de aportar a la modernización y optimización de la operación del SITP, conforme a los lineamientos técnicos y estratégicos. 6. Consolidar la información relacionada con el cumplimiento de protocolos y normas básicas, así como el desempeño del personal operativo de la Dirección Técnica del centro de control, de acuerdo con los estándares establecidos. 7. Apoyar en la implementación y uso de herramientas tecnológicas de supervisión y control de la operación, con el propósito de aportar a la mejora de los procesos de la dependencia. 8. Gestionar y analizar información operativa, contribuyendo a la implementación de acciones para dar valor agregado a los procesos del área y proponiendo ajustes que mejoren el acceso y uso de la información.

9. Participar en la implementación y seguimiento de las funcionalidades de herramientas tecnológicas de programación, control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información.
10. Apoyar el seguimiento a los contratos relacionados con el monitoreo y supervisión de la operación, con el propósito de contribuir a la verificación de su cumplimiento y al mejoramiento del control operativo conforme a los lineamientos establecidos.
11. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas e institucionales requeridas para el desarrollo de los procesos de gestión relacionados con el seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público y de los objetivos de la dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio, la articulación modal y el cumplimiento de los estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Cuando se asigne a labores de Gestión administrativa y de procesos internos

1. Apoyar la formulación y el seguimiento a los procesos administrativos e institucionales de la dependencia, incluidos los del MIPG, con el fin de aportar a su desarrollo y resultados bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Analizar los reportes institucionales, informes de desempeño y auditorías de la dependencia, con el fin de proponer, tramitar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora que correspondan, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Mantener actualizada la información de los procesos administrativos e institucionales de la dependencia, incluidos los procesos del MIPG, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Contribuir a la ejecución de actividades orientadas a garantizar la disponibilidad de los recursos y herramientas necesarias para el monitoreo, supervisión y control de la operación del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de la correspondencia de la dependencia asociada con la gestión administrativa y de procesos internos, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
6. Participar en la formulación, documentación y actualización de los manuales y/o procedimientos institucionales relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar las actividades para divulgar y/o socializar la expedición, cambio o actualización de los manuales y/o procedimientos institucionales.
8. Organizar y ejercer la secretaría técnica de los comités con concesionarios y realizar seguimiento a los compromisos establecidos en el desarrollo de estas instancias.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se asigne a labores de Gestión administrativa y de procesos externos

1. Adelantar el trámite y las actividades de seguimiento técnico a la evaluación del desempeño y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios, conforme con los procesos, términos y lineamientos establecidos.
2. Efectuar las actividades para consolidar, revisar y reportar la información base para el proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación del SITP, acorde con las condiciones establecidas en los contratos de operación y conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.

3. Adelantar el trámite del debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación del SITP, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de operación y conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
4. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de la correspondencia de la dependencia asociada con la gestión administrativa y de procesos externos, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los reportes de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales de la Dirección, así como de los informes de supervisión o interventoría, con el fin de proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar técnicamente la formulación y evaluación de funcionalidades de los subsistemas de control de flota y de información al usuario, con el propósito de fortalecer su desempeño operativo, conforme al direccionamiento estratégico de la Empresa.
7. Participar en la formulación, documentación y actualización de los manuales y/o procedimientos en los que se definen los lineamientos, mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, con el fin de optimizar la operación y garantizar el cumplimiento contractual.
8. Efectuar las actividades para divulgar y/o socializar la expedición, cambio o actualización de los manuales y/o procedimientos relacionados con el desempeño de los concesionarios.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - ESTUDIOS SECTORIALES Y SUPERVISIÓN DE CONCESIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con los estudios, evaluación, seguimiento y control de la planeación tarifaria y de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios, así como la viabilidad y sostenibilidad	

económica y financiera de las concesiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control de la planeación tarifaria, estructura de costos, así como de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos y dentro del marco normativo vigente.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control a los patrimonios autónomos de los concesionarios, según los parámetros definidos y dentro del marco normativo vigente.
3. Apoyar la realización de los estudios relacionados con la aprobación de solicitudes de enajenación de acciones o modificación a las estructuras societarias de los concesionarios, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Apoyar el monitoreo de la matriz de riesgo en concesiones, de acuerdo con los estándares y parámetros definidos.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de los análisis económicos y financieros que se requieran para determinar la viabilidad de proyectos especiales, así como las valoraciones correspondientes ante escenarios de ingreso de nuevos modos de transporte, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios de evaluación y las evaluaciones financieras dentro de los procesos contractuales de la Empresa, de manera eficiente y oportuna.
7. Apoyar la preparación y consolidación de solicitudes de información y consultas en materia económica y financiera que realicen los concesionarios, los patrimonios autónomos de los concesionarios y los entes de control del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Apoyar la estructuración de la financiación de proyectos de infraestructura que requiera la Empresa de acuerdo con los estándares y parámetros definidos en las normas vigentes.
9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión, seguimiento y control de las obligaciones financieras adquiridas de los contratos de concesión a cargo del Ente gestor económicos y financieros de los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP

2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos financieros
4. Finanzas públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar las actividades en materia de contratación de la dependencia, brindar asesoría jurídica e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados, así como proyectos de Asociaciones Público-Privadas y las concesiones de la Empresa, de conformidad con los mandatos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la etapa contractual de los procesos de contratación que sean de competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual, así como los proyectos de asociaciones público – privadas, de interés para la Entidad, según le sea encomendado.
2. Sustanciar los asuntos legales de las etapas contractual y postcontractual de los contratos de concesión, según le sea encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre las consultas que realicen las dependencias de la Empresa, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sobre asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales definidos.
4. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley.
5. Adelantar las acciones de apoyo relacionadas con le ejecución del procedimiento sancionatorio por incumplimiento de los contratos por parte de la Subgerencia Jurídica y Contractual, en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, en cumplimiento de las normas vigentes.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho laboral, civil, comercial
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL – ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la representar judicial y extrajudicial de la Empresa, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas, dentro de los procesos, diligencias y actuaciones que se le asignen, en los cuales sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés de la sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos en los cuales la Empresa sea parte	

demandante, demandada, vinculada o con interés, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Subgerencia Jurídica y Contractual y el Distrito.
2. Brindar apoyo a la Dirección en la gestión y seguimiento de la actualización del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema que haga sus veces adoptado por el D.C, por parte de los apoderados, verificando que se encuentre debidamente alimentado y refleje la realidad procesal de todos los procesos judiciales de la Empresa.
3. Gestionar la elaboración de informes que deba presentar la entidad ante los organismos de control o cualquier entidad estatal, cuando se le requiera, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
4. Preparar los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación de los procesos a cargo.
5. Formular y evaluar estrategias de definición y mitigación de los riesgos jurídicos de la Empresa, complementarios a la política de prevención del daño antijurídico.
6. Impulsar la gestión para la adopción de políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los criterios y lineamientos que fije la Subgerencia Jurídica y Contractual y la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Proyectar los actos administrativos derivados de las decisiones del Comité de Conciliación relacionados con las políticas de prevención del daño antijurídico, entre otros.
8. Alimentar el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema que haga sus veces adoptado por el D.C, de conformidad con los procesos que le sean asignados.
9. Presentar informes ejecutivos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Empresa.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho Disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación estatal
8. Herramientas ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Realizar las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura relacionada con el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, las políticas Nacionales, Distritales e Institucionales y los contratos de concesión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación y de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales, así como lo establecido en los contratos de concesión. 2. Realizar las actividades correspondientes al apoyo a la ejecución de proyectos asociados a la operación del SITP a cargo de la Empresa, en lo relacionado con el componente ambiental. 3. Realizar las actividades de campo orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales de la infraestructura Y de los contratos de concesión por parte de los operadores del SITP y realizar seguimiento a estas actividades, conforme a las políticas de la Empresa. 4. Adelantar y apoyar las acciones derivadas de los aspectos identificados durante los procesos de seguimiento ambiental, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Elaborar informes y conceptos relacionados con los procesos de seguimiento ambiental de las Concesiones e infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, según los objetivos y metas propuestos. 6. Realizar actividades relacionadas con la actualización, consolidación, procesamiento y análisis de la información de desempeño ambiental operacional y de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, así como el seguimiento a estas actividades. 7. Realizar y participar en los procesos de capacitación, comunicación y divulgación del componente ambiental de la operación de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Administrar la información propia del ejercicio de gestión y seguimiento ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema y de las obligaciones de carácter ambiental de los concesionarios. 9. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos y/o convenios para la infraestructura del Sistema que celebre la Empresa; según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del Sistema en el componente ambiental. 10. Orientar las actividades de administración, seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos de concesión en el componente ambiental, conforme a las obligaciones contractuales pactadas con relación a las funciones propias de la dependencia. 11. Desarrollar las actividades de seguimiento a las condiciones ambientales en la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa. 12. Gestionar el desempeño ambiental de la infraestructura del SITP, supervisando los planes de manejo en

obras, promoviendo la sostenibilidad en nuevos diseños y analizando los datos operacionales del Sistema.
13. Actualizar, consolidar y analizar la información de desempeño ambiental y operacional de la infraestructura del componente Troncal del SITP.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Contratación estatal
3. Control y Supervisión Contractual
4. Evaluación y seguimiento a proyectos
5. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público, a cargo de la Empresa o las entidades ejecutoras del Distrito, apoyando la supervisión de los contratos y la verificación del cumplimiento de los componentes técnicos, normativos y ambientales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el seguimiento a los proyectos urbanísticos y de infraestructura de los componentes del SITP, en el marco normativo vigente. 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de estudios y proyectos de infraestructura para garantizar que se realicen conforme a los parámetros establecidos. 3. Apoyar la ejecución de proyectos asociados a la operación del SITP, en lo relacionado con el componente de infraestructura durante la fase de construcción. 4. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos de estudios, diseños y construcción para la infraestructura del SITP. 5. Preparar informes y documentos técnicos que soportan la gestión de la Dirección en el desarrollo de proyectos de expansión y mejoramiento. 6. Apoyar el recibo y entrega definitiva de las obras de los proyectos urbanísticos y de infraestructura para su puesta en operación. 7. Elaborar informes y conceptos técnicos relacionados con el seguimiento de los proyectos de	

infraestructura para la operación del SITP en ejecución.
8. Apoyar las actividades para el mejoramiento y expansión de la infraestructura, para mejorar las condiciones de operación con criterios de calidad y eficiencia.
9. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
10. Preparar y elaborar las especificaciones y parámetros de infraestructura sobre expansión y adecuación del SITP a cargo de la Empresa, bajo estándares de seguridad y accesibilidad.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana o regional
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - MANTENIMIENTO Y/O ASEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el seguimiento a los planes y contratos de mantenimiento y/o aseo y gestión ambiental operativa de la infraestructura del componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte, verificando en campo el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y normatividad para asegurar su adecuado funcionamiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación establecida en las intervenciones de mantenimiento y/o aseo de la infraestructura del componente Troncal del SITP. 2. Apoyar los operativos de inspección de mantenimiento y/o aseo, verificando que las acciones preventivas y correctivas se ejecuten oportunamente de la infraestructura del componente Troncal del SITP. 3. Realizar las actividades de campo para verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales por parte de los contratistas encargados del mantenimiento y/o aseo de la infraestructura del componente Troncal del SITP, con apoyo de los contratistas de interventoría. 4. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos de mantenimiento y/o aseo de la infraestructura	

del componente Troncal del SITP.

5. Gestionar los requerimientos relacionados con temas de mantenimiento y/o aseo de la infraestructura del componente troncal del sistema a cargo de la Empresa para atender las necesidades de los usuarios y proponer mejoras.
6. Acompañar de manera integral todo lo relacionado con las TransMi-bicis o ciclo-parqueaderos del componente troncal del SITP.
7. Brindar apoyo en las etapas precontractual y contractual para la contratación de servicios de mantenimiento y/o aseo del componente troncal del SITP.
8. Gestionar y acompañar la formulación y ejecución de los convenios interadministrativos cuyo objeto guarde relación con las funciones del área y sobre el componente Troncal del Sistema que se encuentra a cargo de la Empresa.
9. Realizar la articulación necesaria con otras dependencias o Entidades en temas relacionados con la infraestructura del componente Troncal del Sistema.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

1. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión de requerimientos ciudadanos recibidos en la Entidad a través de los diferentes canales dispuestos para el efecto, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los perfiles y contraseñas de la plataforma dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos	

ciudadanos, de acuerdo con las disposiciones de los entes Distritales rectores en la materia.
2. Capacitar a las personas que deben interactuar con la plataforma dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones relacionadas con el seguimiento y control de los requerimientos ciudadanos que se reciban en TRANSMILENIO S.A. a través de los diferentes canales establecidos, según se requiera, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Atender la resolución de las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que estén relacionados con las actividades a su cargo, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.
5. Participar en las mesas de trabajo inherentes a las actividades relacionadas con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
6. Apoyar en los procesos de auditoría a la gestión de las PQRS allegadas a través de los diferentes canales oficiales definidos por TRANSMILENIO S.A.
7. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, en lo referente al trámite y gestión de requerimientos, propios de la Subgerencia, así como validar el cumplimiento de los criterios de respuesta definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación
2. Atención al usuario
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con los mecanismos de atención y gestión social descentralizada de los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, en el marco de los requerimientos de las comunidades usuarias de las distintas zonas del Sistema, de acuerdo con las estrategias, lineamientos y políticas institucionales de intervención en materia de Gestión Social y cultura ciudadana.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los lineamientos de atención al usuario y comunidades, establecidos en el Manual de Gestión Social de TRANSMILENIO S.A, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Diseñar, coordinar y adelantar las actividades de socialización de los diferentes componentes del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario y el Manual de Gestión Social. 3. Atender y direccionar, cuando a ello hubiere lugar, la resolución de las quejas, reclamos, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley. 4. Establecer y mantener coordinación interinstitucional con entidades involucradas en el funcionamiento del Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, para dar respuesta a los requerimientos de las comunidades y usuarios, atendiendo las directrices entregadas desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 5. Establecer y mantener contacto y flujos de información permanente y contingente con los centros locales de movilidad y los concesionarios de la zona en que adelanta su labor, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Coordinar, atender visitas, recorridos y citaciones que se requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las acciones establecidas en los procedimientos del Sistema de Alertas Tempranas-SAT y Atención a Vías de Hecho, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, los procedimientos, manuales y protocolos vigentes. 8. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones, planteadas por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos. 9. Apoyar e implementar en los territorios de intervención las estrategias de Sensibilización, divulgación, participación y cultura ciudadana, de acuerdo con los objetivos y principios Institucionales. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación Organizacional 2. Mercadeo 3. Resolución de Conflictos 4. Atención al usuario

5. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - DISEÑO GRÁFICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar todas las acciones relacionadas con la orientación, conceptualización, diagramación, graficación, creación de "artes finales" y producción de las piezas informativas internas y externas requeridas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar el diseño gráfico y creación de artes finales, de las piezas de comunicación interna y externa, sobre las que se tengan necesidades de divulgación.
2. Recibir y transformar en piezas de comunicación, la información necesaria y pertinente sobre los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa, bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.
3. Crear las propuestas de piezas gráficas de comunicación para diversos medios impresos de distribución como volantes, plegables, cartillas, entre otros, encaminadas a la realización de campañas publicitarias institucionales o informativas sobre el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
4. Gestionar la realización, en términos de diseño, de diversos avisos para publicar en medios impresos de pauta como prensa y revistas, así como otros diseños de piezas y contenido sobre el Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, que se requieran para otros medios, como pendones, pancartas y afiches, entre otros.
5. Elaborar el montaje digital de diversas piezas de orientación hacia el usuario, como mapas, tableros y esquemas de rutas.
6. Desarrollar la creación de banners, botones, pop ups y otras piezas para redes sociales, páginas web, Intranet y otros medios que se determinen.
7. Orientar la recopilación, creación, diagramación y finalización de las presentaciones gráficas visuales o audiovisuales requeridas en la Entidad, para informar a diversos públicos sobre las acciones, planes, procesos, estrategias y/o informes.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y actualización del Manual de Imagen de la Empresa y del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
9. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.

10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño 2. Publicidad 3. Comunicación 4. Mercadeo 5. Contratación estatal 6. Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Diseño o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, diseñar e implementar la estrategia integral de cultura ciudadana, con el propósito de fomentar la corresponsabilidad para la comunidad usuaria del sistema, armonizando los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades relacionadas con la estructuración, diseño, gestión e implementación de la estrategia integral de cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales. 2. Contribuir con las acciones de la política pública de cultura ciudadana de acuerdo con las directrices emitidas por la autoridad entidad competente. 3. Diseñar y coordinar acciones de divulgación y cultura ciudadana, educación y capacitación, para armonizar los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria. 4. Implementar canales de atención eficaces y mecanismos de participación ciudadana, asegurando la entrega oportuna, veraz y clara de información relevante y garantizando un enfoque de género y diferencial para satisfacer las necesidades específicas de diversos grupos poblacionales. 5. Atender y direccionar, cuando a ello hubiere lugar, la resolución de las quejas, reclamos, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley. 6. Coordinar, atender visitas, recorridos y citaciones que se requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar articulación y seguimiento de los convenios y contratos de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario relacionados con cultura ciudadana, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Acompañar la revisión y aprobación de las estrategias, planes y acciones de cultura ciudadana, propuestos por los concesionarios del Sistema, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema de	

Transporte Público a cargo de la Empresa, cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos y los objetivos propuestos.

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Mercadeo
3. Resolución de Conflictos
4. Atención al usuario
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender la generación y mantenimiento de los medios y procesos de comunicación interna de la Entidad y de la información dirigida a las oficinas de comunicaciones de todas las entidades del Distrito, en torno al Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, revisar la producción y mantener actualizados en coordinación con las distintas áreas, los medios de comunicación internos de la Entidad, tales como: Intranet, medios digitales, carteleras informativas y los demás que se adopten, de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Gestionar el proceso de elaboración de piezas para los medios de comunicación internos, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
3. Gestionar la entrega de la información relacionada con diferentes aspectos del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, para que sea publicada en los medios internos de comunicación de las entidades del Distrito.
4. Realizar las actividades de apoyo en materia de comunicación en los diferentes eventos internos y externos que se presenten, de manera eficiente y oportuna.
5. Desarrollar e implementar medios alternativos de comunicación interna, de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestas.
6. Verificar y liderar desde sus competencias, el adecuado funcionamiento de la Intranet, tanto en los aspectos tecnológicos a cargo de la Dirección TIC, como en los contenidos y soporte brindado por los contratistas que se vinculen para tal fin, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación social y periodismo 2. Diseño y publicidad 3. Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD SITP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer el control y seguimiento a las actividades relacionadas con el registro adecuado de los movimientos contables, depuración de cuentas y demás actividades precedentes al proceso contable que permitan consolidar y reportar oportunamente los estados contables e informes financieros del Ente Público Distrital SITP, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás entes relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y analizar la información recibida como insumos de las áreas generadoras de información relaciona con el ente contable público (ECP) - SITP, para su reconocimiento producida durante las actividades precedentes al proceso contable, en el marco de las normas concordantes y con lineamientos establecidos.
2. Consolidar, preparar y reportar la información financiera, económica, social y ambiental del ente contable público (ECP) - SITP a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.
3. Realizar el análisis y control de saldos de cuentas recíprocas correspondiente al ente público contable (EPC) - SITP con entidades del nivel Nacional o Distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Analizar, controlar y realizar el registro contable de los recursos en fiducia, cargos diferidos y los gastos pagados por anticipado correspondiente al ente público contable (EPC) - SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Generar, conciliar y registrar el reporte de procesos judiciales correspondiente al ente público contable (EPC) - SITP, de conformidad con las normas concordantes.
6. Verificar y analizar la información de tipo contable referente del Ente Público Distrital SITP en el marco de las normas vigentes.

7. Realizar conciliaciones permanentes para constatar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información reconocida en la contabilidad del Ente Público Distrital SITP, conforme a lo suministrado por los entes proveedores de información contable, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Desarrollar las demás actividades inherentes al reconocimiento de hechos contables que afecten la información del Ente Público Distrital SITP.
9. Brindar apoyo en lo referente a temas del proceso Contable cuando así sea requerido en la dependencia.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Tributaria e impuestos
5. Sistemas de gestión, evaluación y control
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo a la gestión de la Dirección Corporativa en cuanto al monitoreo, seguimiento y control del mantenimiento e infraestructura de las sedes administrativas bajo responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, adelantar las acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la sede y oficinas administrativas asignadas en portales y estaciones intermedias.
2. Gestionar la contratación y prestación adecuada de los servicios de aseo en las sedes administrativas de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la Dirección Corporativa.
4. Gestionar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de servicios administrativos tales como: mantenimiento, aseo de instalaciones y equipos, cafetería, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y bajo la normatividad ambiental.
5. Controlar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la sede administrativa y demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales.
6. Planear, programar, adelantar las acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del plan de mantenimiento del parque automotor de propiedad de TRANSMILENIO S.A.
7. Apoyar en la implementación de medidas de austeridad en el gasto propuestas en la Dirección

Corporativa.
8. Adelantar, coordinar y supervisar las acciones necesarias, para temas de manejo, control y ejecución de la prestación del servicio de transporte de la Empresa.
9. Consolidar los informes de gestión de la Dirección que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos.
10. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Contratación estatal
3. Proyectos de inversión
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Planeación estratégica
6. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativa	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la programación presupuestal de cada vigencia, la ejecución, seguimiento y control del presupuesto, las modificaciones y traslados presupuestales y el cierre y liquidación de excedentes del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las acciones relacionadas con la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permitan solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales de las distintas dependencias de la Empresa en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Evaluar, preparar y ejercer seguimiento y control a la programación y ejecución de vigencias futuras, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Adelantar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema de información y de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar y controlar la contabilidad de los cupos de vigencias futuras aprobadas por la fuente de recursos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Garantizar la expedición de los certificados de disponibilidad y certificados de registro presupuestal de acuerdo con las normas, manuales y demás procedimientos que en materia presupuestal se encuentren vigentes.
7. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de Tesorería de la Empresa, de manera eficiente y oportuna.
8. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
9. Avalar en caso de ausencia del profesional líder de presupuesto (grado 06) los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, informes de cuentas por pagar, actos administrativos de modificación presupuestal y demás documentos presupuestales.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto y Finanzas Públicas 2. Legislación Tributaria 3. Contratación estatal 4. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa en los procesos que involucran la gestión para la ejecución de los trámites de pago, registro de información, seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que las cuentas tramitadas para pago cumplan con los requisitos establecidos para ser giradas, de acuerdo con los estándares definidos. 2. Adelantar las actividades necesarias para la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC), y realizar el seguimiento periódico de su ejecución conforme a los procedimientos establecidos.	

3. Gestionar y presentar para aprobación y firma del Tesorero General, los informes periódicos y eventuales que deban rendirse a los órganos de vigilancia y control tanto Nacionales como Distritales, sobre la administración de recursos bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Registrar y mantener actualizada y controlada la información relacionada con el pago de embargos y sentencias judiciales, elaborar el comprobante de consignación y registrar la información de pago en el SIPROJ o donde corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la elaboración de manuales, procedimientos y formatos y mantenerlos actualizados de acuerdo con lo requerido en la Entidad. 6. Elaborar y presentar para aprobación del Tesorero General el estado de tesorería anual de manera conjunta con las áreas involucradas y hacer seguimiento y conciliación periódica a la ejecución de ingresos y gastos con el área de presupuesto, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Efectuar control y seguimiento de los informes de ejecución tesoral de recursos de presupuesto de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto y finanzas públicas 2. Tesorería pública 3. Contratación estatal 4. Sistemas de gestión, evaluación y control
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR E INCENTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y desarrollar los programas de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento; mediante la realización de actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas, entre otras, desarrollando acciones orientadas a mejorar el clima laboral, los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores de la Empresa y su grupo familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los programas de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento desarrollando acciones orientadas a mejorar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores de la Empresa.
2. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer e implementar programas y mecanismos de flexibilización laboral tendientes a la adecuada conciliación de la vida laboral y personal de los servidores públicos de la Empresa.

4. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás Planes, Programas y Proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
5. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los programas de bienestar, incentivos, clima laboral y teletrabajo, así como los informes adicionales que se requieran, según los parámetros definidos para tal efecto y mantener las bases de datos actualizadas.
6. Evaluar, analizar y presentar los informes de resultado de la medición de clima organizacional de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos.
7. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos y sus beneficiarios que participan en los programas de Bienestar, Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, para la toma de decisiones.
8. Ejecutar y controlar eficientemente el programa de Teletrabajo de la Empresa, así como las políticas y procedimientos establecidos.
9. Generar estadísticas de participación y costos de los servidores públicos en cada una de las actividades desarrolladas y su respectivo control y recobro por inasistencia
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación estatal
3. Legislación laboral
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Logística y organización de eventos
6. Planeación estratégica
7. Herramientas ofimáticas
8. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, y ejercer el seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y el reconocimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos, en cumplimiento con la reglamentación vigente y en los términos de ley.
2. Realizar proyecciones, informes y análisis relacionados con la nómina y las situaciones administrativas de los trabajadores de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Elaborar las proyecciones presupuestales de la nómina y prestaciones sociales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Proyectar los documentos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimientos prestacionales de los servidores públicos, que le sean asignados, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el debido seguimiento y control del recobro de las Incapacidades por Enfermedad Común o Enfermedad Laboral, así como las Licencias, en concordancia con los registros asociados al proceso contable y presupuestal de la entidad.
6. Liderar el reporte y ejecución de la Nómina Electrónica que se debe reportar ante la DIAN, dentro de los parámetros definidos por la Ley.
7. Revisar la liquidación de la Seguridad Social de los servidores de la entidad.
8. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), instrumento integral de almacenamiento de información de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad.
9. Contribuir en los procesos de Talento Humano orientados a la selección, vinculación y desvinculación de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad.
10. Dirigir la implementación de herramientas y soluciones tecnológicas, desde el área funcional, que faciliten la trazabilidad y eficiencia del proceso de nómina de la entidad.
11. Liquidar la Retención en la Fuente de los Trabajadores y Empleados de la entidad y expedir el respectivo certificado de ingresos y retenciones.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de herramientas y soluciones tecnológicas, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
13. Expedir y firmar las certificaciones laborales y libranzas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del Talento Humano 2. Legislación laboral 3. Administración 4. Software de nómina 5. Estadística 6. Sistema General de Seguridad Social 7. Aplicación de Retención en la Fuente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el marco del ejercicio de la función disciplinaria en la Empresa, en la etapa de instrucción en primera instancia, de conformidad con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás normas concordantes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia, asegurando que las dependencias involucradas remitan oportunamente la información requerida, conforme al Código General Disciplinario y demás normas vigentes.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos, autos y decisiones preliminares en la etapa de instrucción de primera instancia, verificando la coherencia jurídica y técnica antes de someterlos a la validación del jefe
3. Apoyar la práctica de pruebas, notificaciones, comunicaciones y demás diligencias requeridas en los procesos disciplinarios, garantizando su adecuada documentación y oportunidad.
4. Consolidar y validar la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital (o el que haga sus veces), generando reportes de control de términos y alertas preventivas para evitar vencimientos procesales.
5. Diseñar y proponer mejoras en los procedimientos de archivo, custodia y organización de los expedientes disciplinarios, aplicando las normas de gestión documental y buenas prácticas de seguridad de la información.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos disciplinarios, indicadores de gestión y riesgos de la función disciplinaria, suministrando insumos a la jefatura para la toma de decisiones.
7. Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las disposiciones del Código General Disciplinario.

8. Analizar y preparar la respuesta a solicitudes, requerimientos de información y oficios provenientes de órganos de control y entes externos relacionados con los asuntos disciplinarios, asegurando calidad, claridad y oportunidad en la información suministrada.
9. Apoyar la implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción, proponiendo acciones de mejora y campañas de sensibilización dirigidas a los servidores de la entidad.
10. Ejecutar las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato, siempre relacionadas con la naturaleza del cargo y orientadas al cumplimiento de los objetivos del área de control disciplinario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Disciplinario
3. Código General Disciplinario
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Contratación Estatal
6. Herramientas ofimáticas
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión y seguimiento técnico-operativo de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la supervisión contractual, el análisis de indicadores de desempeño operacional, y el uso de herramientas tecnológicas y administrativas, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de servicio, la articulación modal y el cumplimiento de los estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los recursos, procesos y herramientas de apoyo necesarias para monitorear, supervisar y controlar la operación en los diferentes componentes del SITP, de acuerdo con lineamientos definidos.
2. Analizar la información relacionada con las situaciones imprevistas o contingencias operativas y proporcionar insumos técnicos que permitan diseñar estrategias de respuesta y mejoramiento continuo, conforme a los estándares establecidos.
3. Efectuar las actividades para revisar y validar la información insumo para la remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios del SITP y apoyar el trámite de su debido proceso, así como preparar y presentar los informes derivados para la consolidación de información necesaria para brindar reportes a las diferentes áreas, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la gestión de los procesos de supervisión y control operacional y las acciones pertinentes para el seguimiento contractual, en articulación con los concesionarios y demás agentes del SITP.
5. Analizar los diferentes informes o reportes del sistema de control y la información histórica, así como

monitorear la tendencia de las variables y alertar oportunamente las situaciones críticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Analizar los registros de las infracciones operativas, hacer seguimiento a las reincidencias e identificar comportamientos críticos y requerir las acciones correctivas, campañas y/o planes de acción, en búsqueda de mejoras continuas en la prestación del servicio.
7. Gestionar los reportes de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales de la Dirección, así como informes de supervisión o interventoría, con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Preparar, analizar y reportar los insumos requeridos para la formulación e implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de optimizar la operación y garantizar el acceso oportuno a la información de servicio para los usuarios, en concordancia con los lineamientos definidos.
9. Prestar el apoyo técnico necesario para realizar una adecuada supervisión y control de la operación del SITP empleando los lineamientos operativos y herramientas tecnológicas, con el propósito de identificar e implementar mejoras continuas en la prestación del servicio.
10. Apoyar el proceso de reporte, aplicación, consolidación y comunicación de los indicadores contractuales, a los concesionarios del SITP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar las actividades necesarias para consolidar, tramitar oportunamente y hacer seguimiento a la atención de requerimientos de información técnica-operativa propia del área, conforme a los procesos, términos y lineamientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a la actualización de las bases de datos con información técnico-operativa a su cargo, con el objetivo de asegurar la trazabilidad y el control, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Desarrollo de proyectos
5. Herramientas ofimáticas
6. Logística
7. Seguridad vial, física e industrial
8. Servicio al ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión

10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de apoyo a la Dirección Técnica Troncal relacionadas con la ejecución de la programación de los servicios troncales y alimentadores, así como proyectar, analizar, conceptuar y construir los modelos que permitan medir la demanda esperada para el componente troncal en el corto plazo, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar mensualmente la demanda esperada para el Sistema en el corto plazo (mes siguiente), incluyendo los factores relevantes que intervengan en su fluctuación, los valores esperados y su distribución horaria, así como generar las proyecciones adicionales que sean necesarias de acuerdo con las variaciones reales de la demanda, con efectividad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Conceptuar, analizar y diseñar modelos que permitan proyectar las series de demanda en términos de viajes de usuarios del Sistema, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas, por franjas horarias, por zona, por día de la semana y por cada una de las estaciones del Sistema, de manera eficiente y oportuna. 3. Recomendar y aplicar los modelos que se ajusten con mayor precisión al comportamiento real de la demanda, de acuerdo con la dinámica del Sistema, así como proponer mecanismos de mejoramiento de los modelos de proyecciones de demanda en términos de viajes de usuarios del Sistema, teniendo en cuenta los elementos que intervienen en su fluctuación. 4. Conformar, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para el diseño de diferentes modelos de proyección, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Apoyar la elaboración, revisión, validación y envío de la programación de los servicios troncales y alimentadores, de acuerdo con los procedimientos y soportes dados por el Subsistema de Control de Flota. 6. Analizar la información proveniente del Subsistema de Control de Flota, del Subsistema de Recaudo, y de información de trabajos de campo con el fin de proponer los ajustes necesarios en la programación troncal y de alimentación, de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Apoyar la atención de los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación de la operación del componente troncal. 8. Realizar y consolidar los informes de los cambios y modificaciones operativas que deban informarse a los usuarios del Sistema, concesionarios de operación y demás áreas de la Empresa. 9. Realizar las visitas técnicas de campo necesarias para verificar las condiciones del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Estadística 3. Desarrollo de proyectos 4. Gestión de bases de datos 5. Herramientas ofimáticas 6. Logística 7. Manejo de plataformas tecnológicas de programación, operación y control de transporte 8. Programación de transporte 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas a la implementación de estrategias de seguridad integral en el Sistema Integrado de Transporte Público mediante el análisis de riesgos, la articulación con actores institucionales y el seguimiento técnico con el fin de mitigar amenazas, fortalecer la sostenibilidad operativa y consolidar entornos seguros e inclusivos, conforme a los lineamientos definidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de los lineamientos técnicos en materia de seguridad integral en el SITP con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y la consolidación de entornos seguros, conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar técnicamente la estructuración y realizar el seguimiento a convenios o contratos relacionados con la seguridad integral del Sistema, con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones técnicas y operativas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar estrategias orientadas a mitigar la evasión y la elusión en el SITP, en articulación con entidades públicas y/o privadas, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad operativa del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Ejecutar actividades de análisis y verificación relacionadas con inspecciones sobre amenazas y vulnerabilidades en la infraestructura y entornos sociales del Sistema, así como elaborar los reportes correspondientes con el fin de sustentar técnicamente propuestas de mejora en seguridad integral, conforme a los protocolos definidos.
5. Implementar medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que comprometan la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Apoyar la elaboración de investigaciones y análisis técnicos sobre fenómenos de seguridad en el SITP y participar en espacios de intercambio de conocimiento con entidades públicas y/o privadas, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Participar en la articulación de acciones con áreas internas, entidades públicas y/o privadas y actores del Sistema con el fin de facilitar la implementación de medidas preventivas y reactivas frente a riesgos de seguridad, de acuerdo con los protocolos interinstitucionales definidos.
8. Apoyar la consolidación y análisis de información y estadísticas de seguridad integral del SITP, con el fin de contribuir a la identificación de acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Contribuir en el desarrollo e implementación de acciones de capacitación en seguridad integral dirigidas a los actores del SITP con el propósito de fortalecer prácticas seguras y aportar a la consolidación de entornos seguros, conforme a los objetivos del área.
10. Participar en la implementación de estrategias de seguridad integral con enfoque diferencial, incluyendo acciones afirmativas orientadas a prevenir riesgos que afectan a las mujeres y otros grupos poblacionales, en articulación con entidades competentes con el objetivo de contribuir a la construcción de entornos seguros e inclusivos en el SITP, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Apoyar el desarrollo de campañas sobre cultura de pago y convivencia en el Sistema con el propósito de fomentar comportamientos seguros y el cumplimiento de normas por parte de los usuarios, de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos.
12. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Enfoque diferencial y de género
3. Estadística
4. Logística
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
6. Seguridad vial, física e industrial
7. Servicio al ciudadano
8. Sistema Integrado de Transporte Público

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Educación; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Filosofía, Filosofía y letras, Profesional en Filosofía, Filosofía y Humanidades, y Estudios en Filosofía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD OPERACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales en materia de seguridad operacional del Sistema Integrado de Transporte Público mediante el análisis de riesgos, la verificación de condiciones operativas y el seguimiento a estándares técnicos, con el fin de prevenir incidentes y fortalecer la seguridad vial y física conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos operativos en materia de seguridad vial y física para los componentes del SITP con el propósito de contribuir a la consolidación de un enfoque de sistema seguro, conforme a las políticas y directrices establecidas.
2. Analizar riesgos operativos asociados a la seguridad vial de los componentes del SITP, con el fin de contribuir a la definición de acciones preventivas, correctivas o de mitigación de acuerdo con los procedimientos definidos por la Empresa.
3. Participar en la planificación y realización de inspecciones, visitas técnicas y auditorías operativas sobre condiciones de seguridad vial y física en los componentes del SITP, con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos, identificar hallazgos y proponer acciones de mejora, conforme a los protocolos definidos.
4. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares técnicos en seguridad vial y física, salud y seguridad en el trabajo, y atención de emergencias y contingencias por parte de los concesionarios con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de operación, conforme a la normatividad vigente.
5. Implementar medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que comprometan la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas de seguridad vial y física del SITP con el propósito de sustentar técnicamente acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Validar la información necesaria para los procesos de EMIC y ETIC a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad y atender los requerimientos de las demás áreas de la Empresa, referentes a estos procesos.
8. Implementar estrategias, planes y programas de seguridad vial y física en los componentes del SITP con el objetivo de garantizar una operación segura y reducir incidentes, conforme a los parámetros definidos.
9. Organizar y participar en reuniones técnicas relacionadas con eventos que afectan la seguridad vial y física del SITP, así como elaborar los documentos que evidencien las causas identificadas y las acciones de mejora definidas, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Participar en la evaluación de modificaciones operativas en los distintos componentes del SITP como cambios de rutas, paraderos, sentidos viales u otras variables, con el fin de verificar su viabilidad desde el punto de vista de la seguridad operacional, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Participar en procesos de formación dirigidos al personal de operación del SITP con el propósito de contribuir al fortalecimiento de capacidades en seguridad operacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Apoyar los procesos de diseño, implementación y/o actualización de los planes de emergencias y contingencias del Sistema, así como participar en los diferentes comités distritales y locales asociados a emergencias y contingencias.
13. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos relacionados con actuaciones administrativas frente a la cancelación o suspensión de la Tarjeta de Conducción en los componentes del SITP, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
14. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gestión de emergencias y contingencias
3. Estadística
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
7. Normatividad en tránsito terrestre
8. Seguridad vial, física e industrial
9. Seguridad y Salud en el Trabajo

10. Servicio al ciudadano 11. Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - CONTROL DE RECAUDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades para la evaluación, seguimiento y control de la interventoría del recaudo y de las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación y control de la interventoría al recaudo y a las concesiones de recaudo del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, en lo referente a los procesos operativos y financieros, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar las actividades requeridas, en materia financiera y técnica, por los estudios económicos necesarios para el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el Sistema de Recaudo y definir políticas anti-evasión, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 3. Preparar la información entregada por los concesionarios de recaudo para la liquidación previa de los agentes del Sistema. 4. Revisar y analizar la información suministrada por los concesionarios para medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractual, los niveles de evasión del recaudo, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados por los concesionarios de recaudo, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados. 5. Proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo, de acuerdo con la dinámica del Sistema. 6. Participar en la supervisión de contratos y convenios requeridos en el área para el desarrollo de objetivos y estrategias relacionadas con el SIRCI o sistema que haga sus veces. 7. Apoyar las actividades de control del recaudo y remuneración del Sistema, de acuerdo con el marco contractual establecido y los fines del área. 8. Analizar y evaluar la información de las bases de datos de la operación del Sistema de Recaudo, de acuerdo con los estándares establecidos. 9. Realizar las acciones establecidas por la Subgerencia Económica relacionadas con la tarjeta funcionario y demás tarjetas que se requieran para optimizar la operación del Sistema. 10. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios y garantizar que se remitan a los entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratos de concesión del SITP 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Sistemas de transporte público urbano 4. Modelos financieros 5. Finanzas públicas 6. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ECONÓMICA - REMUNERACIÓN DEL SISTEMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades, seguimiento y control del proceso a cargo de las fiduciarias de la remuneración del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa, así como a los patrimonios autónomos en los que se manejan sus recursos, en concordancia con los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consolidación y revisión de la información necesaria que permita efectuar los pagos a los agentes del Sistema, en concordancia con las condiciones definidas en los contratos de concesión.
2. Realizar el seguimiento y control a los Patrimonios Autónomos del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Elaborar y consolidar los reportes de información histórica referente a la remuneración de los actores del sistema de transporte a cargo de la Empresa, bajo criterios de calidad y oportunidad.
4. Acompañar el diseño, elaboración y presentación de los estudios estadísticos y de indicadores de gestión del proceso de remuneración a los agentes del Sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Acompañar la preparación de los informes dirigidos a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS Distrital, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar de la operación del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y en los términos de ley.
6. Prestar, en el marco de sus competencias, el apoyo requerido para la estructuración y elaboración de contratos y convenios relacionados con los contratos de concesión de operación del sistema de transporte a cargo de la Empresa y los demás que le sean complementarios.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones de usuarios y garantizar que se remitan a los entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratos de concesión del SITP 2. Plan Distrital de Desarrollo 3. Sistemas de transporte público urbano 4. Modelos financieros 5. Finanzas públicas 6. Sistemas de gestión, evaluación y control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE NEGOCIOS - DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de proyectos e iniciativas de desarrollo inmobiliario, explotación colateral y propiedad intelectual mediante la estructuración de propuestas, el seguimiento operativo y la ejecución de acciones técnicas, con el fin de fortalecer la generación de valor público y la sostenibilidad financiera de TRANSMILENIO S.A. conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y gestión de estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo inmobiliario y explotación colateral con el propósito de contribuir a la generación de valor y sostenibilidad financiera de la Empresa, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la estructuración técnica de los negocios jurídicos y fiduciarios requeridos en proyectos de desarrollo inmobiliario y explotación colateral con el fin de aportar a su viabilidad y cumplimiento normativo.
3. Contribuir al diseño y operación de modelos de negocio que aprovechen estratégicamente la infraestructura del Sistema con el propósito de diversificar las fuentes de ingreso no tarifario de la Empresa, conforme al marco normativo vigente.
4. Identificar y desarrollar oportunidades de negocio asociadas a los activos tangibles de TRANSMILENIO S.A. con el fin de fortalecer el portafolio institucional de servicios y productos.
5. Participar en la implementación de estrategias de comercialización y posicionamiento institucional, y en escenarios comerciales nacionales e internacionales, con el propósito de identificar oportunidades y respaldar la comercialización de proyectos, bienes y servicios de la Empresa.
6. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los procesos de facturación y cartera derivados de los negocios de la Empresa, consolidando su trazabilidad, verificando el cumplimiento normativo y reportando la información a las áreas competentes, con el fin de garantizar su adecuada gestión.

7. Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas orientadas a fortalecer el rol de TRANSMILENIO S.A. como operador urbano con el fin de apoyar el desarrollo de estrategias institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar técnicamente la estructuración y análisis de alianzas estratégicas, contratos y convenios orientados a la diversificación de ingresos no tarifarios con el propósito de fortalecer las capacidades operativas y financieras de la Empresa, conforme a los lineamientos vigentes.
9. Participar en la formulación de propuestas para la monetización de conocimiento, datos y herramientas propiedad de la Empresa y generadas por la operación del Sistema, con el fin de consolidar estos activos como elementos estratégicos para la innovación y la generación de ingresos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para el Desarrollo Inmobiliario

1. Apoyar la identificación de oportunidades de desarrollo inmobiliario en los activos de la Empresa adquiridos por la Subgerencia de Infraestructura con el fin de aportar a la formulación de estrategias de aprovechamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación de instrumentos de explotación inmobiliaria que se puedan implementar en proyectos integrales gestionados por la Empresa con el propósito de viabilizar su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Ejecutar proyectos inmobiliarios asociados al Sistema Integrado de Transporte Público, promoviendo la captura de valor del suelo y la explotación comercial de los inmuebles de la Empresa y de terceros.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para la Explotación Colateral

1. Participar en la formulación de estrategias para el aprovechamiento de la infraestructura física y móvil de TRANSMILENIO S.A. como canal de difusión de publicidad estática, digital y otros formatos complementarios con el fin de contribuir al fortalecimiento de líneas de negocio orientadas a la generación de ingresos no tarifarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de productos y servicios del portafolio institucional asociados a la explotación colateral, en articulación con actores públicos y privados, con el propósito de contribuir a la diversificación de fuentes de financiación y posicionamiento institucional, conforme a los marcos normativos vigentes.

3. Apoyar la implementación de mecanismos de seguimiento técnico y administrativo sobre los modelos de negocio de explotación colateral en curso con el fin de verificar su desempeño operativo, contractual y financiero conforme a los procedimientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento al uso y estado de los espacios físicos susceptibles de explotación colateral, y apoyar la gestión de los espacios institucionales vinculados a negocios comerciales con el fin de contribuir a su adecuada operación y aprovechamiento conforme a los lineamientos definidos por la Empresa.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios para la Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento y apropiación de la propiedad intelectual de la Empresa con el fin de consolidarla como activo estratégico institucional, conforme a los lineamientos definidos.
2. Apoyar la estructuración y desarrollo de productos asociados a la marca, merchandising y demás activos intangibles de la Empresa con el propósito de promover su posicionamiento y explotación comercial, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Participar en la organización y ejecución de eventos institucionales de visibilización y reconocimiento de los activos de propiedad intelectual de la Empresa con el fin de contribuir a su posicionamiento y aprovechamiento comercial, conforme a los planes definidos.
4. Apoyar el monitoreo del uso de la imagen institucional y el seguimiento a los mecanismos de supervisión de los contratos relacionados con productos o servicios de propiedad intelectual con el fin de verificar su correcta utilización y cumplimiento, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Comunicación y relaciones públicas
3. Contratación estatal
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Mercadeo
6. Políticas en gestión del suelo
7. Propiedad Intelectual
8. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar actividades de apoyo en materia de contratación de la dependencia, asesoría jurídica e impulso de los procesos contractuales que le sean asignados, así como proyectos de Asociaciones Público-Privadas y las concesiones de la Empresa, de conformidad con los mandatos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la etapa contractual de los procesos de contratación que sean de competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual, así como los proyectos de asociaciones público – privadas, de interés para la Entidad, según le sea encomendado.
2. Apoyar la sustanciación de los asuntos legales de las etapas contractual y postcontractual de los contratos de concesión, según le sea encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre las consultas que realicen las dependencias de la Empresa, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sobre asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales definidos.
4. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley.
5. Adelantar las acciones de apoyo relacionadas con le ejecución del procedimiento sancionatorio por incumplimiento de los contratos por parte de la Subgerencia Jurídica y Contractual, en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, en cumplimiento de las normas vigentes.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho laboral, civil, comercial
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL – ASESORIA Y ASISTENCIA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a las funciones en materia de asesoría y asistencia legal requerida por la entidad como definición de criterios y lineamientos para la expedición de conceptos y directrices relacionados con el objeto, funciones y competencias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias o se formulen por personas naturales o jurídicas, cuando corresponda a actividades distintas a las de las demás áreas de la Subgerencia. 2. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y Contractual. 3. Compilar la normativa, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa. 4. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley. 5. Apoyar la elaboración de los proyectos de manuales, minutas, proformas, formatos e instructivos relacionados con los temas de competencia del área de asesoría y asistencia legal. 6. Apoyar al profesional especializado grado 6 de asistencia y asesoría legal en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Empresa, de acuerdo con las normas aplicables y en los términos de ley. Así como, en la actualización de la información de los procesos disciplinarios de TRANSMILENIO S.A en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 7. Apoyar al profesional especializado grado 6 de asistencia y asesoría legal en actividades relacionadas con el rol de oficial de datos de TRANSMILENIO S.A. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Derecho laboral, civil, comercial 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas dentro de los procesos, diligencias y actuaciones que se le asignen, en los cuales sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés la sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la	

Subgerencia Jurídica y Contractual y el Distrito.

2. Preparar los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación de los procesos que le sean asignados por el Director de la dependencia.
3. Alimentar el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema de Información que lo sustituya, de conformidad con los procesos que le sean asignados.
4. Identificar los procesos a su cargo que requieren reserva contingente y los de alto impacto que se deban reportar a la Subgerencia Económica y/o Dirección Corporativa para los efectos presupuestales y financieros e informar al Profesional Especializado a cargo del informe.
5. Presentar informes ejecutivos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Empresa que se le requieran.
6. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas, acorde con los términos previstos en la ley, concernientes a sus funciones.
7. Adelantar los procesos judiciales correspondientes para hacer exigibles las acreencias a favor de la Empresa.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación estatal
8. Herramientas ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades profesionales y operativas en la estructuración, planificación y seguimiento de los nuevos proyectos de infraestructura, contribuyendo a la consolidación de la información y al cumplimiento de los cronogramas y especificaciones definidas por el profesional especializado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y consolidar información técnica, cartográfica y estadística como insumo para la estructuración y planificación de nuevos proyectos de infraestructura de todos los componentes del SITP.	

2. Apoyar la elaboración de documentos técnicos, presentaciones e informes de seguimiento sobre el avance de los estudios, diseños y proyectos a cargo del área.
3. Realizar visitas de campo y levantamiento de información primaria para verificar las condiciones existentes y apoyar el seguimiento técnico de los proyectos en desarrollo.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución de los contratos de estudios, diseños y obras, verificando el cumplimiento de cronogramas y especificaciones básicas definidas por el supervisor.
5. Apoyar la preparación de los componentes técnicos de los procesos de contratación para estudios, diseños y obras de nuevos proyectos de infraestructura.
6. Colaborar en la recopilación y organización de la documentación requerida para el trámite de permisos y licencias urbanísticas de los proyectos.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de modos alternativos de transporte, como ciclorrutas o cables, reportando el avance y las novedades identificadas.
8. Elaborar las actas de las reuniones técnicas, llevar el control documental de los proyectos y apoyar en las actividades administrativas que requiera el área para su gestión.
9. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Programación y presupuestos de obra
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
2. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público, en el marco de la normatividad vigente, las políticas nacionales, distritales e institucionales y los contratos de concesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Realizar las actividades correspondientes al seguimiento a la gestión ambiental de la operación y de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales, así como lo establecido en los contratos de concesión.
2. Realizar las actividades correspondientes al apoyo a la ejecución de proyectos asociados a la operación del SITP a cargo de la Empresa, en lo relacionado con el componente ambiental.
3. Realizar las actividades de campo orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales de la infraestructura Y de los contratos de concesión por parte de los operadores del SITP y realizar seguimiento a estas actividades, conforme a las políticas de la Empresa.
4. Apoyar las acciones derivadas de los aspectos identificados durante los procesos de seguimiento ambiental, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Apoyar con la elaboración informes y conceptos relacionados con los procesos de seguimiento ambiental de las Concesiones e infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, según los objetivos y metas propuestos.
6. Realizar y participar en los procesos de capacitación, comunicación y divulgación del componente ambiental de la operación de la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Administrar la información propia del ejercicio de gestión y seguimiento ambiental de la operación de la infraestructura del Sistema y de las obligaciones de carácter ambiental de los concesionarios.
8. Apoyar la supervisión a la interventoría de los contratos y/o convenios para la infraestructura del Sistema que celebre la Empresa; según las condiciones técnicas de los contratos y las necesidades del Sistema en el componente ambiental.
9. Orientar las actividades de administración, seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos de concesión en el componente ambiental, conforme a las obligaciones contractuales pactadas con relación a las funciones propias de la dependencia.
10. Desarrollar las actividades de seguimiento a las condiciones ambientales en la infraestructura del SITP a cargo de la Empresa.
11. Gestionar el desempeño ambiental de la infraestructura del SITP, supervisando los planes de manejo en obras, promoviendo la sostenibilidad en nuevos diseños y analizando los datos operacionales del Sistema.
12. Actualizar, consolidar y analizar la información de desempeño ambiental y operacional de la infraestructura del componente Troncal del SITP.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Ambiental 2. Contratación estatal 3. Control y supervisión contractual 4. Evaluación y seguimiento a proyectos 5. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - RESPONSABILIDAD SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas en el apoyo a la gestión de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, desde el punto de vista de la comunicación en los programas de Responsabilidad Social y Mercadeo Social que desarrolle la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de la dependencia en materia de Responsabilidad Social de acuerdo con las estrategias, acciones y estándares establecidos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
3. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
4. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas a las diferentes políticas públicas distritales, en el marco de la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
5. Participar en reuniones y mesas de trabajo requeridas por las diferentes entidades en el marco de las políticas públicas cuyas actividades o productos estén relacionados con la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
6. Apoyar el seguimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios de TRANSMILENIO S.A., en lo relacionado con la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
7. Acompañar en la consecución de alianzas públicas o privadas en el marco de la estrategia de Responsabilidad Social de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.
8. Brindar apoyo a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, en las actividades relacionadas con las ferias de servicios.

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicio al ciudadano 2. Estadística 3. Resolución de conflictos 4. Participación ciudadana
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Publicidad y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el adecuado desarrollo de los procesos de comunicación interna de la Empresa y de la información dirigida a las oficinas de comunicaciones de las entidades del Distrito, en torno al Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias de comunicación para fortalecer el sentido de pertenencia hacia el SITP con quienes desarrollan actividades en vía.
2. Implementar las estrategias de comunicación dirigidas a quienes desarrollan actividades en vía, reconociendo así el impacto de su rol en la prestación del servicio.
3. Desarrollar e implementar estudios para medir el impacto de las acciones de comunicación organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en las actividades para fortalecer el conocimiento del SITP con las diferentes entidades del Distrito.
5. Realizar actividades de apoyo en materia de comunicación en los diferentes eventos internos que se presenten, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar el seguimiento de los recursos que sean asignados dentro de las actividades relacionadas con la comunicación organizacional interna.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional
2. Administración
3. Técnicas e instrumentos de evaluación
4. Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - APOYO LOGÍSTICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y hacer seguimiento a los procesos que involucran la Gestión de Servicios Logísticos de la Organización en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la planeación, administración y control de inventarios, adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por la Empresa en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Gestionar, controlar y hacer seguimiento a las actividades en la prestación de los servicios administrativos de suministro de elementos de oficina, fotocopias, pago y control de servicios públicos, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Ejercer seguimiento y control sobre el consumo, registro estadístico y trámite de pago de los servicios públicos de la Empresa, así como tramitar las reclamaciones, reconexiones y gestiones que correspondan ante las entidades prestadoras, de manera eficiente y oportuna. 4. Administrar la caja menor asignada a la Dirección Corporativa, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Controlar el adecuado funcionamiento de la vigilancia de la sede administrativa y las demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales. 6. Ejecutar y controlar las actividades de provisión de útiles e insumos necesarios para la gestión efectiva de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Controlar la actualización del sistema de información de Almacén e Inventarios, aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad. 8. Apoyar el proceso logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión. 9. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo del Programa de Seguros de la Empresa en cuanto a la actualización de bienes muebles e inmuebles en el sistema desarrollado para el control, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 10. Apoyar cuando se requiera, las reclamaciones por eventos en la infraestructura del sistema de transporte público a cargo de la Empresa, y realizar la gestión correspondiente ante las aseguradoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas y presupuesto público 2. Logística de eventos 3. Contratación estatal 4. Archivística y correspondencia 5. Almacén e inventarios 6. Seguros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el control, análisis, preparación y presentación de las declaraciones tributarias de las cuales sea responsable la Empresa, en concordancia con las normas tributarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los papeles de trabajo y anexos que soporten la liquidación de las declaraciones de impuestos, tasas, contribuciones del orden nacional, distrital y territorial de las cuales sea responsable TRANSMILENIO S.A. 2. Preparar, liquidar y presentar las declaraciones de impuestos, tasas, contribuciones del orden nacional, distrital y territorial de las cuales sea responsable TRANSMILENIO S.A., conforme a los requisitos y plazos establecidos. 3. Gestionar la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y territorial a las que esté obligada la Empresa. 4. Establecer la parametrización y la estructura contable (plan de cuentas) del software dispuesto por la Empresa para el control financiero y tributario, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la depuración fiscal y la preparación de soportes de la Declaración de Renta de la Empresa.	

6. Preparar y presentar el reporte de la conciliación fiscal de la Empresa en los términos y plazos que se establezcan con el propósito de garantizar la correlación entre las operaciones tributarias misionales y de apoyo de acuerdo con la información contable de la Entidad.
7. Hacer seguimiento al equipo de aprobadores y causadores respecto de la liquidación tributaria de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Empresa actúe como agente pagador conforme a la normativa aplicable.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de impuestos en lo relacionado con las obligaciones tributarias de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Controlar y analizar de forma oportuna el reconocimiento de los anticipos y pagos anticipados, conforme a los lineamientos definidos.
10. Proyectar y atender los derechos de petición y solicitudes de los órganos de control con índole tributario dentro de los términos legales correspondientes.
11. Apoyar la consolidación, presentación y validación de la información exógena nacional, distrital y territorial en los plazos y términos establecidos por cada organismo.
12. Contribuir con la actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión asociados a los procesos del área.
13. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Gestión tributaria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento de la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas trazadas por los entes competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión documental en la Empresa, incluyendo la creación, recepción, almacenamiento, acceso, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos, asegurando la eficiencia, seguridad y cumplimiento	

normativo.

2. Controlar y hacer seguimiento a las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como: archivo, correspondencia, mensajería, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Brindar asistencia técnica y monitorear a las dependencias en el manejo, conservación y control documental de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos que permitan a la Empresa la aplicación de la normatividad vigente en temas de Gestión Documental y a las necesidades propias.
5. Elaborar planes y programas necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
6. Elaborar y desarrollar proyectos relacionados con la aplicación de Tablas de Gestión y Valoración Documental, incluyendo cronogramas y proyecciones presupuestales.
7. Establecer cronogramas de transferencias secundarias, el plan de trabajo para su ejecución y la continua comunicación con el Archivo de Bogotá con el fin de definir parámetros de recepción y entrega de documentos.
8. Elaborar y desarrollar proyectos relacionados con migración de información que reposa en formatos obsoletos para que sean compatibles con nuevas tecnologías de la información, e identificando acciones de mejora y proponiendo soluciones.
9. Definir y aplicar medidas de seguridad en el almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos de tal manera que se garantice la confiabilidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y fiabilidad.
10. Proyectar, consolidar y solicitar los recursos para las mejoras requeridas en el SGDEA.
11. Elaborar los informes requeridos por el Archivo de Bogotá y las diferentes instancias al interior de la Empresa.
12. Recomendar nuevas tecnologías y herramientas para la gestión documental y promover su adopción para la Empresa cuando sea conveniente.
13. Realizar la supervisión de los contratos a cargo que designe el Director Corporativo.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Preparación y presentación de proyectos
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión

5. Comunicación organizacional 6. Servicio al ciudadano 7. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener y hacer seguimiento a los procesos que involucran a los sistemas de bases de datos y las aplicaciones de apoyo utilizadas en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los estándares de calidad definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer el rol de Administrador Funcional de las bases de datos y aplicaciones corporativas, bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 2. Gestionar y garantizar el aseguramiento de las bases de datos y aplicaciones corporativas, así como los sistemas de recuperación ante desastres y cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, de acuerdo con los lineamientos de la alta gerencia y la normatividad vigente. 3. Apoyar el seguimiento y control de la adquisición, renovación y vigencia de las licencias de software requeridas para el funcionamiento de la Empresa, asegurando que se cumplan los estándares de calidad definidos por la Dirección TIC. 4. Realizar el seguimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y tecnología asignados a TRANSMILENIO S.A., asegurando el registro oportuno de altas, bajas, traslados y mantenimientos, conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa. 5. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad informática para mantener en buen estado de funcionamiento el software y bienes informáticos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de la alta gerencia y la normatividad vigente. 6. Apoyar y aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software, de acuerdo con el esquema de seguridad. 7. Participar en la ejecución de planes de contingencia y seguridad de la información de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de seguridad informática. 8. Participar en la estructuración de proyectos corporativos que involucren tecnologías de la información que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales destinadas a la Dirección. 9. Apoyar las actividades tendientes a mantener el correcto funcionamiento de las páginas web de la Empresa. 10. Atender y resolver los requerimientos de usuarios internos, así como los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda corporativa, relacionados con bases de datos y aplicaciones administrativas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática y sistemas de información y manejo de bases de datos 2. Contratación estatal 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Proyectos 5. Estadística 6. Manejo de contingencias y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, control y cierre presupuestal de los proyectos de inversión, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del Plan Financiero Plurianual de los proyectos de inversión, de acuerdo con los parámetros definidos por los entes rectores en la materia.
2. Elaborar los requerimientos presupuestales de los proyectos de inversión, en el proceso de programación presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y efectuar el seguimiento y control presupuestal al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de los proyectos de inversión, de acuerdo con los objetivos y metas propuestos.
4. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión, en el marco de los convenios existentes y futuros para el desarrollo de la infraestructura del sistema de transporte a cargo de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Realizar el análisis y asignación de fuentes de financiación de los recursos transferidos por la nación, el Distrito Capital y otros, a cada uno de los requerimientos que demanda el SITP, en sus diferentes etapas (construcción, interventoría y mantenimiento), de acuerdo con los parámetros definidos.
6. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión financiados con recursos de capital obtenidos por deuda, titularizaciones u otros instrumentos de financiación de la construcción de la infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar y mantener actualizado el sistema de información y registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en articulación con los procesos contables y de Tesorería de la Empresa, en relación con el Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, de manera eficiente y oportuna.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas, dentro de los procesos contractuales de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Finanzas públicas
3. Contratación estatal
4. Sistemas de gestión, evaluación y control
5. Proyectos de inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa relacionadas con los procesos que involucran la gestión para la ejecución de los trámites de pago y registro de información, así como el seguimiento y control de la Tesorería de la Empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y el direccionamiento estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los requisitos para las cuentas en trámite de pago que le sean asignadas, verificando que estas cumplan con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar la facturación requerida por la Dirección Corporativa y emitir un informe periódico de conciliación frente al área contable. 3. Verificar los reportes bancarios, los depósitos y transferencias recibidas para remitir esta información a las áreas responsables con el propósito de definir la factura a afectar y de acuerdo con la respuesta, realizar los comprobantes de ingreso asignados conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar y presentar informes de seguimiento de ingresos recibidos por la Empresa para determinar si afectan o no el presupuesto. 5. Preparar y dar trámite a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia interno y externo que le sean asignados. 6. Adelantar los trámites necesarios para realizar la monetización de los pagos recibidos en moneda extranjera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto público 2. Tesorería pública 3. Finanzas públicas 4. Contratación estatal 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional de la Empresa, en procura de un ambiente de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores.
2. Articular el mejoramiento del clima organizacional de la Empresa, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
3. Organizar e implementar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
4. Evaluar, analizar y presentar los informes del resultado de la medición del clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos.
5. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Articular la ejecución de las actividades y cumplimiento de las obligaciones de la Empresa respecto a la dotación de los elementos de primeros auxilios en las sedes administrativas, estaciones y portales del Sistema a cargo de la Empresa.
7. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Realizar las actividades requeridas en la gestión de la dotación para el trabajo y elementos de protección personal de funcionarios operativos y administrativos según los requisitos de ley o normas institucionales.

9. Generar estadísticas de participación y costos de los servidores públicos en cada una de las actividades desarrolladas y su respectivo control y recobro por inasistencia. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Gestión del Talento Humano 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Técnicas e instrumentos de evaluación 5. Administración 6. Comunicación organizacional 7. Servicio al ciudadano 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud pública o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ALTERNATIVA
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - FORMACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asociadas con los procesos de formación y desarrollo que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación anual de la Empresa, de acuerdo con las necesidades identificadas para cada vigencia, así como las políticas y procedimientos establecidos. 2. Adelantar el diseño e implementación de todas las etapas del proceso de valoración de competencias y desempeño para los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento y consolidar la información relacionada con la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Adelantar el diseño e implementación de las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Empresa, con sujeción a las normas y de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Articular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de Integridad de acuerdo con los parámetros establecidos.	

6. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan del resultado de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de la Empresa, así como los informes adicionales que se requieran, conforme a los parámetros definidos.
7. Implementar las estrategias de Gestión del Conocimiento e innovación desde las competencias de la Subdirección de Talento Humano en lo relacionado a las actividades de formación y desarrollo, de acuerdo con las políticas que se establezcan en la Empresa.
8. Gestionar la formulación y desarrollo de los demás planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los programas formación y desarrollo y gestión de integridad, así como los informes adicionales que se requieran y mantener las bases de datos actualizadas, según los parámetros definidos.
10. Generar estadísticas de participación y costos de los servidores públicos en cada una de las actividades desarrolladas y su respectivo control y recobro por inasistencia.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Servicio al ciudadano
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	
6. Adaptación al Cambio	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TIC - GESTOR DE INFRAESTRUCTURA TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión técnica y operativa de los proyectos tecnológicos del Sistema, mediante el acompañamiento en la implementación de soluciones tecnológicas y la supervisión de estándares, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo de nuevas estaciones, así como los procesos de ampliación y traslado de infraestructura del SITP, mediante la articulación técnica con las áreas responsables, la verificación de	

condiciones operativas y la revisión de requerimientos tecnológicos, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Participar y ejecutar la elaboración de los estudios técnicos relacionados con proyectos de infraestructura tecnológica en estaciones, portales y demás componentes del Sistema, asegurando la viabilidad técnica y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
3. Participar en el diseño, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, brindando soporte desde el componente TIC en proyectos de infraestructura física y tecnológica, incluyendo traslados, ampliaciones, adecuaciones y nuevos desarrollos del Sistema.
4. Consolidar y analizar información técnica sobre el desempeño de los servicios tecnológicos, generando reportes que permitan evaluar la eficiencia operativa y proponer mejoras continuas.
5. Participar en las pruebas funcionales y operativas de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas, así como en el seguimiento a los planes de mantenimiento, respaldo y contingencia de los sistemas y de los proyectos de infraestructura física y tecnológica, incluyendo traslados, ampliaciones, adecuaciones y nuevos desarrollos, verificando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos definidos en los estudios y proyectos.
6. Participar en el seguimiento y aplicación de los estándares técnicos en la ejecución de los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando la calidad de las soluciones implementadas, así como aplicar los procedimientos definidos para la gestión de incidentes, solicitudes de soporte y actualización de plataformas, de acuerdo con las herramientas y metodologías adoptadas por la Dirección.
7. Gestionar la documentación técnica y administrativa de los proyectos de infraestructura tecnológica en estaciones, portales y demás componentes del Sistema garantizando la trazabilidad, organización y disponibilidad de la información generada.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema Integrado de gestión
4. Proyectos
5. Estadística
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – CUMPLIMIENTO LEGAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., desde el punto de vista jurídico, con el propósito de prevenir posibles incumplimientos o materialización de riesgos y para garantizar una seguridad razonable de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y de la Empresa, que contribuya con el logro de las metas y objetivos definidos por la administración, así como generar alertas y recomendaciones oportunas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el desarrollo de actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., desde el punto de vista jurídico. 2. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad, desde el punto de vista jurídico. 3. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A. 4. Participar en las auditorías internas observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables. 5. Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad. 6. Apoyar la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia. 7. Apoyar la atención de las visitas realizadas por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia. 8. Apoyar la gestión de actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno. 9. Participar en actividades que permitan verificar las acciones planteadas con relación en los hallazgos y observaciones consignados en los informes de auditoría. 10. Validar desde el punto de vista jurídico la respuesta a los derechos de petición y prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia. 11. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho público 2. Normativa del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano. 3. Normativa en Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO – SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A., con el propósito de prevenir posibles incumplimientos o materialización de riesgos y para garantizar una seguridad razonable de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y de la Empresa, que contribuya con el logro de las metas y objetivos definidos por la administración, así como generar alertas y recomendaciones oportunas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades de evaluación y seguimiento objetivo e independiente del Sistema de Control Interno implementado por TRANSMILENIO S.A.
2. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad.
3. Participar en las auditorías internas observando cada una de las etapas establecidas en los procedimientos internos propios de la dependencia, así como lo establecido en el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna y las demás normas aplicables.
4. Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de informes para los diferentes organismos de control y vigilancia.
6. Apoyar la atención de las visitas realizadas por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos propios de la dependencia.
7. Apoyar la gestión de actividades orientadas a fomentar la cultura de control y autocontrol que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Auditoría de la Oficina de Control Interno.
8. Participar en actividades que permitan verificar las acciones planteadas con relación en los hallazgos y observaciones consignados en los informes de auditoría.
9. Apoyar la proyección de la respuesta a los derechos de petición y prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia.
10. Realizar las investigaciones, consultas y demás tareas especiales asignadas por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con la naturaleza de su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos impartidos.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del Sector Transporte.
2. Normativa del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
3. Normativa en Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relativas al adelantamiento del ejercicio de la función disciplinaria en la etapa de instrucción en primera instancia, de conformidad con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás normas concordantes vigentes.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades en el marco de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Apoyar en la proyección los actos administrativos que se requieran en la etapa de instrucción de la función disciplinaria en primera instancia conforme a las normas vigentes. 3. Realizar las notificaciones, comunicaciones y demás diligencias requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en los términos señalados por las leyes aplicables. 4. Custodiar, organizar y manejar con la seguridad respectiva, los archivos de expedientes disciplinarios, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de TRANSMILENIO S.A. en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 6. Cumplir con los procedimientos operativos disciplinarios fijados, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Apoyar en la formulación e implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionada. 8. Apoyar en la formulación e implementación de políticas que propendan por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa. 9. Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes de informes y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz. 10. Apoyar en la orientación a los servidores(as) públicos(as) de la Empresa, en la prevención de conductas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 11. Proyectar los oficios para informar a las autoridades competentes cuando en el trámite de las investigaciones disciplinarias se tenga conocimiento de conductas punibles o que configuren supuestos de responsabilidad fiscal. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo 2. Derecho Disciplinario 3. Código General Disciplinario

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Contratación Estatal
6. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - APOYO TRANSVERSAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales y el direccionamiento impartido por el jefe del área.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los planes, proyectos, investigaciones, y participar en comités, reuniones institucionales e interinstitucionales relacionados con los asuntos de la dependencia. 2. Apoyar las actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional. 3. Apoyar las actividades de elaboración de instrumentos de gestión y de seguimiento a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 4. Apoyar la aplicación y seguimiento de metodologías y herramientas de planeación relacionadas con el direccionamiento estratégico de la Empresa. 5. Apoyar en la proyección y/o gestión de las respuestas a las PQR, derechos de petición y otras solicitudes de información asignadas al área. 6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión 2. Contratación estatal 3. Control y Supervisión Contractual 4. Evaluación y seguimiento a proyectos 5. Análisis de datos 6. Formulación y seguimiento de indicadores 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sin experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, correspondientes al componente de gestión ambiental, de acuerdo con la normativa vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales y el direccionamiento impartido por el jefe del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación y seguimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Empresa, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales e interinstitucionales.
2. Apoyar en la revisión, documentación e implementación de los procesos, procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental del Sistema de Gestión de la Empresa, en el marco de los objetivos corporativos de la Entidad y los establecidos en los planes institucionales a cargo del área.
3. Apoyar en la ejecución de las actividades asociadas a los planes ambientales a cargo de la entidad en línea con los roles y responsabilidades definidos en el modelo de gestión ambiental, y contribuyendo al

alcance de los objetivos y metas establecidas en materia de la ecoeficiencia y sostenibilidad ambiental integral.
4. Apoyar en la consolidación, validación y actualización de la información de carácter ambiental necesaria para la gestión y actualización de los indicadores a cargo del área y según los roles y responsabilidades definidos en el modelo de gestión ambiental.
5. Apoyar en la proyección y/o gestión de las respuestas a las PQR y derechos de petición de carácter ambiental asignadas al área.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Contratación estatal
3. Control y Supervisión Contractual
4. Sistemas de Gestión
5. Evaluación y seguimiento a proyectos
6. Análisis de datos
7. Formulación y seguimiento de indicadores
8. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	Sin experiencia profesional relacionada.

Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP - ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las tareas de planificación y mejora del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la preparación de información de soporte, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos por la Subgerencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los análisis de estudios técnicos de oferta y demanda para los proyectos de expansión del SITP y su integración con otros modos de transporte en Bogotá y la Región.
2. Contribuir en la elaboración de estudios técnicos para la incorporación de futuras troncales, rutas zonales, líneas de cable u otros modos al Sistema, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Empresa.
3. Apoyar en el seguimiento a indicadores clave de operación, calidad y seguridad del Sistema, y elaborar reportes técnicos requeridos.
4. Acompañar el proceso de contratación y hacer seguimiento técnico a la ejecución de estudios externos contratados por la Subgerencia.
5. Apoyar con las herramientas e informes necesarios de los escenarios de operación del SITP en el corto, mediano y largo plazo y que además sirvan para alimentar las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

6. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios y planes de mejoramiento.
7. Acompañar en el seguimiento, asignación, distribución y trámite de las peticiones y solicitudes de información provenientes de Entes de Control y que sean competencia de la Subgerencia de Planificación del SITP.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos.
8. Lenguajes de programación.
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información.
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS - GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas de recolección, procesamiento y análisis básico de datos, así como apoyar la elaboración de informes, la preparación de insumos para proyecciones estadísticas y el seguimiento a proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la recolección, procesamiento básico y consolidación de datos para la elaboración de análisis estadísticos y la preparación de insumos para proyecciones de demanda, bajo supervisión técnica. 2. Apoyar en la generación de informes, tableros e indicadores básicos del SITP a partir de la información consolidada y los análisis realizados. 3. Apoyar en la verificación de los conjuntos de datos específicos requeridos para el seguimiento de las proyecciones asociadas a la operación del SITP. 4. Asistir en la recopilación y organización de información para el seguimiento de aspectos de datos y estadísticos en contratos de concesión, según los lineamientos de la Dirección 5. Procesar datos primarios, como matrices origen-destino y encuestas, para la generación de estadísticas básicas de movilidad y comportamiento de usuarios, de acuerdo con metodologías definidas. 6. Realizar la preparación, consolidación y verificación de la calidad de bases de datos generadas por la	

operación de los servicios del SITP para la toma de decisiones en la Empresa.
7. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios y planes de mejoramiento.
8. Contribuir con la recolección y organización de datos necesarios para el seguimiento y la evaluación del desempeño del modelo operacional del SITP y para la preparación de insumos en la formulación de políticas.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Arquitectura de Software
6. Software Libre
7. Sistemas Operativos
8. Lenguajes de programación
9. Manejo de contingencias y seguridad de la información
10. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO - PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas de apoyo para la implementación de mejoras en la experiencia del usuario del Sistema Integrado de Transporte Público, contribuyendo a los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y procesar información primaria y secundaria requerida para los estudios e investigaciones orientados a la mejora continua de la interacción de los usuarios con el SITP. 2. Ejecutar tareas y actividades específicas que le sean asignadas para la implementación de las estrategias y planes de acción diseñados para enriquecer la experiencia del usuario en los diferentes componentes del Sistema. 3. Apoyar en el seguimiento periódico de los indicadores clave de experiencia del usuario y satisfacción, mediante la recolección de datos y la preparación de insumos para la elaboración de informes y reportes. 4. Participar en la implementación, revisión y verificación en campo de los elementos de información y señalética del Sistema, asegurando que se ajusten a los lineamientos y estándares definidos. 5. Documentar y reportar de manera oportuna los avances, resultados e incidencias identificadas	

durante la ejecución de las acciones y proyectos relacionados con la mejora de la experiencia del usuario.

6. Colaborar en la identificación y registro de las necesidades y dificultades manifestadas por los usuarios relacionadas con las tecnologías y desarrollos implementados en el Sistema, para ser consideradas en futuras mejoras.
7. Apoyar la gerencia de los proyectos de inversión a cargo del área, así como, la participación en la ejecución de los Planes de Acción, informes de gestión, indicadores estratégicos, convenios y planes de mejoramiento.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE OPERACIONES - GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales orientadas al seguimiento e implementación de lineamientos operativos y estrategias en materia de seguridad integral, con el fin de contribuir a la operación segura, funcional y eficiente del Sistema Integrado de Transporte Público, conforme a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de los lineamientos técnicos y operativos del SITP desde la perspectiva de la seguridad integral, con el fin de contribuir a su integración, funcionalidad y eficiencia conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar la formulación, gestión e implementación de directrices y estrategias en materia de seguridad integral del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, con el fin de prevenir riesgos, proteger a los usuarios y fortalecer la confiabilidad del sistema, de acuerdo con los estándares y normativas vigentes.
3. Adelantar las actividades para la elaboración y seguimiento de esquemas de atención para responder ante escenarios de contingencia que puedan afectar la continuidad y seguridad en la prestación del servicio, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la articulación con las Direcciones Técnicas para la implementación de estrategias de supervisión y control de los contratos de concesión del SITP, desde la perspectiva de la seguridad integral, con el fin

de contribuir al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la eficiencia operativa del servicio, conforme a la normativa vigente.

5. Adelantar las actividades relacionadas con el diseño y articulación de la implementación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP, en articulación con las Direcciones Técnicas, desde una perspectiva de seguridad integral.
6. Asistir en la participación de la formulación y el monitoreo a la implementación de los parámetros, requisitos, planes de capacitación, y lineamientos para la acreditación del personal encargado de operar las unidades de transporte del SITP y de sus capacitadores, desde un enfoque de seguridad operacional, en articulación con las Direcciones Técnicas y conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar el seguimiento al desempeño de los concesionarios de operación y demás agentes del SITP en aspectos relacionados con la seguridad operacional, física y de atención de emergencias y contingencias, con el fin de contribuir a la optimización de la operación y al cumplimiento de las condiciones contractuales, conforme a los parámetros establecidos.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión Integral del Riesgo
10. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de actividades en el centro de control para el monitoreo y la articulación operativa del componente del Sistema Integrado de Transporte Público asignado durante el turno, mediante el uso de herramientas tecnológicas y el análisis de información, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el monitoreo de la operación del componente del SITP que se le asigne durante el turno, identificando las novedades que puedan afectar el servicio y apoyar la articulación de los componentes del Sistema para dar respuesta integral con el fin de asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Hacer uso y realizar el seguimiento a la implementación de todas las herramientas tecnológicas dispuestas para la supervisión y control de la operación del componente del SITP que se le asigne durante el turno, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar y reportar la información relacionada con las afectaciones a la operación derivadas de contingencias y eventos que se presenten en el componente del SITP que se le asigne durante el turno, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos. 4. Revisar la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano del componente del SITP que se le asigne durante el turno, y gestionar la distribución y/o reasignación de los recursos para dar respuesta a las contingencias que se presenten en la operación, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento del protocolo de las normas básicas del centro de control y tomar las acciones correctivas correspondientes, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares establecidos. 6. Hacer seguimiento, registrar y reportar el cumplimiento de los turnos de trabajo programados del personal del centro de control y personal en vía, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los estándares establecidos. 7. Prestar apoyo a la participación en los espacios de articulación interinstitucional con el objetivo de atender contingencias que puedan afectar la operación del SITP, cuando le sea asignado. 8. Apoyar la formulación y el seguimiento a la implementación de las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el fin de optimizar la operación y garantizar la entrega oportuna de información en concordancia con los lineamientos establecidos. 9. Analizar la información que recibe el centro de control a través de las diferentes fuentes durante el ejercicio del turno, con el fin de proponer e implementar acciones que contribuyan a asegurar la continuidad y seguridad del servicio, en articulación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar el rol de brigadista con el fin de atender situaciones de emergencia, propendiendo por la seguridad del personal del centro de control y la continuidad de la operación de acuerdo con los protocolos establecidos.

11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Herramientas ofimáticas 3. Logística 4. Seguridad vial, física e industrial 5. Servicio al ciudadano 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de seguimiento técnico-operativo relacionadas con la validación, trámite, análisis y reporte de la información derivada de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, así como con el monitoreo y verificación de la funcionalidad de los sistemas tecnológicos e ITS, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, contractuales y tecnológicos definidos, para garantizar la calidad de los insumos requeridos en los procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al trámite y solución de las novedades y fallas identificadas en las funcionalidades de los sistemas tecnológicos para el monitoreo, supervisión y control u otros de sistemas de respaldo o complementarios, dispuestos a bordo de la flota o en el centro de control, ante la correspondiente dependencia, conforme a los protocolos establecidos.
2. Elaborar y presentar los resultados del seguimiento a los reportes generados por fallas en las funcionalidades, en el registro de datos y en la calidad de la información en los sistemas tecnológicos para el monitoreo, supervisión y control u otros de sistemas de respaldo o complementarios, dispuestos a bordo de la flota o en el centro de control, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar actividades para procesar y asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información operativa como insumo para los procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Realizar la consolidación de los datos y el reporte de información base, efectuar las actividades para apoyar el trámite del debido proceso de evaluación y efectuar el cálculo de los indicadores de desempeño operacional de los concesionarios de operación del SITP.

5. Realizar el análisis de los datos y resultados obtenidos en el proceso de cálculo de los indicadores a cargo, para informar y generar alertas de ser el caso, sobre posibles inconsistencias en la información o identificación de situaciones atípicas que impacten los resultados de las variables utilizadas en los cálculos a cargo.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con la identificación de periodos atípicos en la operación, requeridos para la validación y la aplicación de ajustes en los procesos de remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios y demás actores contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la supervisión a los contratos de concesión y demás actores contractuales, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la formulación, actualización e implementación de los procedimientos previstos para la remuneración y evaluación de desempeño de los concesionarios, de acuerdo con las definiciones contractuales y documentos relacionados con el proceso.
9. Realizar el monitoreo y seguimiento a la calidad y completitud de la información recibida a través de las herramientas tecnológicas, del equipamiento a bordo de la flota y los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la gestión de recursos para el tratamiento de datos y la elaboración de ayudas expositivas para identificar y seguir tendencias en la información reportada por los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) instalados en la flota del SITP, conforme a los lineamientos definidos.
11. Gestionar y hacer seguimiento a las alertas tempranas sobre transmisiones de datos atípicos, no congruentes y/o incompletos de los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) de la flota del SITP, con el fin de generar los requerimientos correspondientes para su adecuada validación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Efectuar visitas y/o pruebas de campo para validar la adecuada funcionalidad de los equipos ITS (SIRCI y no SIRCI) de la flota, de acuerdo con los procedimientos definidos.
13. Participar en mesas de trabajo con concesionarios y áreas técnicas de la Empresa para el seguimiento a eventos, alarmas o fallas en los sistemas y equipos ITS (SIRCI y no SIRCI), así como en otros sistemas de control no SIRCI, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

4. Herramientas ofimáticas 5. Logística 6. Servicio al ciudadano 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de apoyo para la revisión y la gestión operacional de Planes de Manejo de Tránsito y en la atención de contingencias, mediante visitas de campo, actualización de información, elaboración de reportes y participación en espacios interinstitucionales, con el fin de contribuir a la continuidad de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los protocolos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad técnica, por parte de TRANSMILENIO S.A., a los Planes de Manejo de Tránsito (en adelante PMT) que sean presentados por obras o eventos que afecten la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar los recorridos requeridos para identificar y reportar puntos críticos derivados de la implementación de PMT por obras o eventos que afecten la operación del Sistema, con el fin de aportar insumos para las actividades de mitigación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Asistir a las reuniones de articulación para la ejecución de obras y a las reuniones de coordinación interinstitucional operativa de eventos que afecten la operación del Sistema. 4. Asistir o designar al personal para participar en los Puestos de Mando Unificado (en adelante PMU), que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que afecten la operación del Sistema, y apoyar las actividades de articulación que le sean encomendadas, conforme a las directrices establecidas. 5. Mantener actualizada la base de datos de los PMT que afectan las rutas del SITP, así como realizar seguimiento y elaborar reportes sobre posibles inconsistencias y/o alertas de afectaciones a la operación del Sistema, conforme a los procedimientos definidos. 6. Elaborar informes de seguimiento sobre el estado de avance e implementación de los PMT, así como del impacto o ajustes operativos en las rutas del SITP derivados de éstos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en las actividades de apoyo operativo para la evacuación de usuarios durante eventos masivos que impacten la operación del SITP, de acuerdo con los protocolos de contingencia definidos por la Empresa. 8. Realizar las visitas técnicas de campo para verificar las condiciones de la flota y del entorno que puedan incidir en la seguridad, confiabilidad y continuidad del servicio del SITP, así como atender las solicitudes de la comunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Socializar y articular con las correspondientes áreas de la Empresa los ajustes operativos derivados de los PMT, con el propósito de implementar las acciones operativas para mitigar la afectación en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Gestión de bases de datos
4. Herramientas ofimáticas
5. Logística
6. Seguridad vial, física e industrial
7. Servicio al ciudadano
8. Sistemas de información geográfica
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,	No requiere experiencia.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de verificación y seguimiento técnico, documental y operativo relacionadas con la flota y los conductores del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de aportar a la disponibilidad, confiabilidad y seguridad del Sistema, de acuerdo con los parámetros técnicos, administrativos y operativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cuando se asigne a labores de seguimiento a la gestión del mantenimiento de flota y sus ITS

1. Realizar el seguimiento técnico al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos vinculados al SITP ejecutado por los concesionarios de operación con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares operacionales y aportar a la disponibilidad operativa conforme a los lineamientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a las pruebas operativas de los vehículos y a las acciones y campañas preventivas y/o correctivas de los concesionarios del SITP, con el fin de aportar a la confiabilidad, seguridad y funcionalidad de la flota, conforme a los parámetros técnicos establecidos.
3. Analizar la información de los reportes de supervisión, inspecciones en campo y desempeño de los vehículos, con el propósito de apoyar la formulación de estrategias orientadas a garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la flota en cumplimiento de los parámetros vigentes.

4. Apoyar en la implementación de estándares técnicos de la operación de flota por parte de los concesionarios, con el fin de contribuir a la disponibilidad y funcionalidad de los vehículos del Sistema.
5. Realizar el acompañamiento a las visitas e inspecciones efectuadas en el marco de las auditorías de mantenimiento respecto a la adecuada ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los concesionarios, de acuerdo con los estándares y normas de calidad definidos para el Sistema.
6. Consolidar, validar y reportar la información técnica relacionada con el mantenimiento, disponibilidad e inmovilización de la flota, y actualizar las correspondientes bases de datos con el fin de asegurar la calidad, completitud, trazabilidad y control de la información, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de las condiciones de aseo, presentación e imagen de los vehículos que van a operar, con el propósito de contribuir a la calidad del servicio, conforme a los estándares establecidos.
8. Apoyar el análisis técnico de fallas operativas y la formulación de medidas correctivas, con el objetivo de contribuir a la mejora de la disponibilidad y desempeño de la flota, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a los vehículos inmovilizados que no cumplan con los estándares y normativas definidas para la flota del SITP, con el propósito de efectuar los requerimientos necesarios para garantizar que cumplan con los lineamientos y especificaciones técnicas definidas.
10. Realizar las actividades y/o pruebas de campo cuando le sean asignadas con el fin de verificar condiciones técnicas, contractuales u operativas de los vehículos y conductores vinculados al SITP, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Empresa.
11. Apoyar las actividades de implementación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
12. Apoyar las actividades de seguimiento a la gestión de mantenimiento del equipamiento tecnológico (Sistemas Inteligentes de Transporte y Sistemas de Asistencia en la Conducción) de la flota, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Apoyar en la gestión y explotación de información de la Dirección, aportando insumos y propuestas de mejora que faciliten la sistematización y el acceso oportuno a los datos, con el propósito de agregar valor a los procesos y optimizar la gestión del área.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se asigne a labores de vinculación de flota y gestión para la acreditación de conductores

1. Verificar los requisitos para la vinculación de flota y la acreditación de conductores, así como el seguimiento a la actualización de la documentación técnica y contractual de los vehículos y conductores incorporados al SITP, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los planes de capacitación, pruebas y exámenes del personal acreditado para la operación de la flota del SITP, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar el seguimiento al personal designado por TRANSMILENIO S.A., para la vinculación, acreditación de requisitos y gestión documental de los vehículos y conductores incorporados al SITP de acuerdo con la reglamentación relacionada.
4. Consolidar, validar y reportar la información técnica relacionada con los registros de la flota vinculada y los conductores acreditados en el SITP, y actualizar las correspondientes bases de datos con el fin de asegurar la calidad, completitud, trazabilidad y control de la información, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación, definición e implementación de manuales, procedimientos y formatos relacionados con las actividades del área de Flota, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
6. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados con relación a los temas del área de Flota, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
7. Analizar la información de vinculación, desvinculación y rotación de conductores y vehículos con el propósito de apoyar la formulación de estrategias orientadas a garantizar la adecuada prestación del servicio en cumplimiento de los parámetros vigentes.
8. Apoyar y entregar insumos técnicos para la formulación de lineamientos operativos, especificaciones técnicas y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de contribuir al control, disponibilidad y confiabilidad de la flota y optimizar la eficiencia del Sistema.
9. Gestionar la correspondencia asignada en lo relacionado con la vinculación, actualización de documentación y desvinculación de los vehículos y los conductores incorporados al SITP, de manera eficiente y oportuna.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación Estatal

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Mecánica automotriz
6. Técnicas de conducción, seguridad Vial, Física e Industrial
7. Salud ocupacional
8. Servicio al Ciudadano
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema Integrado de Transporte Público
11. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses
12. Estadística
13. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - SEGURIDAD INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales en materia de seguridad integral del Sistema Integrado de Transporte Público mediante la implementación de acciones preventivas, la recopilación de información técnica y el seguimiento a lineamientos institucionales con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y a la consolidación de entornos seguros, conforme a los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos en materia de seguridad integral en el SITP con el fin de contribuir a la mitigación de riesgos y la consolidación de entornos seguros, conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar la implementación de estrategias orientadas a mitigar la evasión y la elusión en el SITP, en articulación con entidades públicas y/o privadas, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad operativa del Sistema conforme a los lineamientos definidos.
3. Realizar actividades de verificación y análisis relacionadas con inspecciones sobre amenazas y vulnerabilidades en infraestructura y entornos sociales del Sistema, así como apoyar la elaboración de reportes técnicos con el fin de sustentar técnicamente propuestas de mejora en seguridad integral, conforme a los protocolos definidos.
4. Apoyar la implementación de medidas de seguridad basadas en herramientas tecnológicas y sistemas de monitoreo con el propósito de prevenir eventos que afecten la seguridad del servicio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Apoyar el desarrollo de análisis técnicos y la articulación con aliados estratégicos para la recopilación y difusión de información sobre fenómenos de seguridad y convivencia en el SITP, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Realizar la articulación de acciones con áreas internas, entidades públicas y/o privadas y actores del Sistema con el fin de facilitar la ejecución de medidas preventivas y reactivas frente a riesgos de seguridad, de acuerdo con los protocolos interinstitucionales definidos.

7. Realizar las actividades de capacitación en seguridad integral dirigidas a los actores del SITP, con el propósito de fortalecer prácticas seguras y promover entornos seguros, conforme a los objetivos del área.
8. Apoyar el seguimiento técnico a convenios o contratos relacionados con la seguridad del Sistema con el fin de verificar el cumplimiento de condiciones establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Atender el relacionamiento con autoridades de policía y otras entidades de seguridad con el fin de fortalecer los mecanismos de control, acceso a información reservada y clasificada y respuesta interinstitucional, conforme a la normatividad aplicable.
10. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Transporte Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC	No requiere experiencia.

en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica de Seguridad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las novedades e incidentes que afectan la seguridad integral del Sistema, articulando los diferentes equipos de monitoreo ubicados en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. con los equipos en territorio de la Dirección, con el propósito de asegurar el correcto monitoreo, seguimiento y coordinación con las demás Direcciones Técnicas de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el acompañamiento al monitoreo de la seguridad integral de la operación en tiempo real en el centro de control, en los diferentes componentes del SITP durante el turno asignado, con el fin de propender por el oportuno y eficiente apoyo a la operación por parte de los equipos en vía de la Dirección, en coordinación con el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, así como los distintos agentes del Sistema, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades de seguimiento técnico a la seguridad integral del Sistema mediante las herramientas tecnológicas dispuestas por la Empresa, con el propósito de identificar posibles afectaciones al servicio y gestionar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Apoyar desde el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., la atención de las actividades y eventos que afecten la operación del Sistema, por parte de los equipos territoriales y operativos de la Dirección Técnica de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los informes solicitados por el Delta Líder de Operaciones Centro de Control SITP o quien haga sus veces, sobre los eventos que afecten la operación o la seguridad integral del Sistema, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información y apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar los recursos requeridos por entidades distritales en el marco de las emergencias y contingencias presentadas durante la operación del Sistema, con el fin de apoyar la atención oportuna de estas situaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa. 7. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa. 8. Cumplir con las directrices sobre confidencialidad y seguridad de la información, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas internas y la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento al equipo destinado por la Dirección Técnica de Seguridad para la elaboración de las notas de seguridad y convivencia, así como los registros que afecten los estados de los códigos de operación (Tarjetas de Conducción), de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Logística
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Sistema Integrado de Transporte Público
9. Gestión Integral del Riesgo
10. Normatividad en tránsito terrestre
11. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - GESTIÓN DE DATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión de datos e información en la Dirección Técnica, mediante la recopilación, procesamiento y análisis de información cualitativa, cuantitativa y documental, con el fin de generar insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la seguridad integral en el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y desarrollo de planes, proyectos e investigaciones orientados al fortalecimiento de la gestión de datos y del conocimiento en la Dirección Técnica, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre las percepciones de seguridad de los usuarios, incluyendo datos desde una perspectiva antievasión, de emergencias, vial y física, de seguridad ciudadana, y con enfoque diferencial y de género, con el fin de aportar insumos para los procesos de análisis y toma de decisiones.
3. Elaborar y suministrar insumos para atender requerimientos, consultas y solicitudes de información de áreas de la Empresa, entidades públicas y/o privadas, entes de control, ciudadanos y demás actores vinculados al SITP, conforme a los procedimientos definidos.
4. Procesar y estandarizar los datos geográficos y numéricos del SITP, así como actualizar la cartografía relacionada con la misionalidad de la Dirección Técnica, con el propósito de garantizar la integración y compatibilidad de los distintos sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de investigaciones, análisis y estudios descriptivos, causales, prospectivos y prescriptivos sobre seguridad integral en el SITP, conforme a los estándares definidos.
6. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
7. Cumplir con las directrices sobre confidencialidad y seguridad de la información, con el propósito de garantizar la aplicación de las políticas internas y la normatividad vigente.

8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis de datos 2. Contratación pública 3. Estadística 4. Manejo avanzado de herramientas estadísticas 5. Programación informática 6. Sistemas de información 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - POBLACIÓN Y GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar acciones de seguridad integral con enfoque diferencial y de género, mediante el análisis social de fenómenos de seguridad y convivencia, y la articulación con actores institucionales y sociales, para contribuir a la prevención de riesgos y la consolidación de entornos seguros en el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de seguridad integral con un enfoque diferencial y de género, orientadas a la prevención de riesgos que afecten a mujeres y poblaciones vulnerables en el SITP.
2. Realizar análisis técnicos sobre los fenómenos de seguridad y convivencia en el Sistema desde una perspectiva social, identificando patrones que afectan a diferentes grupos poblacionales.
3. Articular acciones con entidades competentes y organizaciones sociales para la implementación de medidas preventivas y la difusión de información sobre seguridad para mujeres y género.
4. Apoyar la elaboración de herramientas, metodologías y protocolos de actuación que incorporen el enfoque de género en la gestión de la seguridad integral del SITP.
5. Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización al personal operativo y administrativo del SITP, con el fin de fortalecer sus capacidades para abordar situaciones de riesgo con enfoque diferencial y de género.
6. Recopilar y analizar información cualitativa sobre las percepciones de seguridad de los usuarios, especialmente de las mujeres, para sustentar la toma de decisiones.
7. Proponer mejoras en la infraestructura y los entornos sociales del Sistema para crear espacios más seguros, considerando las necesidades específicas de las mujeres y otros grupos poblacionales.
8. Participar en la construcción de alianzas estratégicas con actores clave para la implementación de acciones afirmativas en materia de seguridad.
9. Proponer estrategias y protocolos específicos para abordar los riesgos de seguridad que afectan a la población LGBTI en el SITP, promoviendo entornos seguros y la no discriminación.

10. Articular con organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales especializadas en población migrante, con el fin de desarrollar e implementar acciones de seguridad integral que atiendan sus necesidades específicas.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
12. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
13. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfoque diferencial y de género
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Seguridad vial, física e industrial
6. Servicio al ciudadano
7. Sistema Integrado de Transporte Público
8. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Filosofía, Filosofía y letras, Profesional en Filosofía, Filosofía y Humanidades, y Estudios en Filosofía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD - APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Técnica de Seguridad, mediante la elaboración de documentos, la asesoría jurídica, el seguimiento a contratos y la articulación con las áreas técnicas, para contribuir a la legalidad, viabilidad y mitigación de riesgos en los procesos y proyectos de seguridad integral del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar y estructurar documentos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios de seguridad integral para el SITP, incluyendo tecnologías de monitoreo y vigilancia.
2. Brindar apoyo en la asesoría jurídica a la Dirección Técnica de Seguridad en la interpretación y aplicación de la normativa de contratación pública, con el fin de asegurar la legalidad de los procesos e implementación de planes y políticas de seguridad integral.
3. Articular con las áreas técnicas la definición de los requisitos legales y de experiencia para los procesos de contratación relacionados con la seguridad del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento legal a la ejecución de contratos y convenios de seguridad integral, verificando el cumplimiento de cláusulas y obligaciones por parte de los contratistas.
5. Apoyar la elaboración de informes y conceptos jurídicos sobre riesgos legales en los procesos de adquisición y gestión de seguridad integral para el SITP.
6. Participar en la formulación de lineamientos y protocolos de seguridad integral desde una perspectiva jurídica, contribuyendo a la mitigación de riesgos.
7. Participar en comités, mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para abordar aspectos legales de la seguridad integral en el Sistema.
8. Apoyar la gestión y respuesta a requerimientos de entes de control y otras entidades públicas en temas de contratación y convenios de seguridad integral en el SITP.
9. Analizar y elaborar informes jurídicos sobre posibles incumplimientos contractuales y la aplicación de multas, sanciones o declaratorias de siniestro, relacionados con los contratos y convenios de seguridad integral del Sistema.
10. Apoyar la recopilación de la información técnica y de gestión requerida para la liquidación jurídica de contratos y la elaboración de informes finales de evaluación de los procesos de contratación asignados.
11. Participar en la evaluación y cierre de los procesos de contratación relacionados con la Dirección Técnica, desde la perspectiva de su rol, identificando lecciones aprendidas y proponiendo mejoras para futuras contrataciones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
13. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Técnica de Seguridad, relacionadas con sus funciones de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Desarrollo de proyectos
3. Herramientas ofimáticas
4. Servicio al ciudadano
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Integrado de Transporte Público
7. Gestión Integral del Riesgo
8. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ASUNTOS LEGALES	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las funciones en materia de contratación de la dependencia, como proyectos de Asociaciones Público-Privadas y las concesiones de la Empresa, así como apoyar la proyección de conceptos jurídicos, de acuerdo con la normatividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la sustanciación de los asuntos legales de las etapas contractual y postcontractual de los contratos de concesión, según le sea encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar en la obtención de insumos requeridos para la proyección de conceptos y aporte probatorio que se requieran por las Dependencias y asuntos de competencia de la Empresa, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales definidos. 3. Proyectar las respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley. 4. Apoyar las actividades de compilación la normatividad, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa. 5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Derecho laboral, civil, comercial 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Constitucional 5. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades de seguimiento al proceso de contratación de los contratos misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación misional puestos a consideración del área. 2. Acompañar las acciones requeridas para la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, acompañando la sustanciación de las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos misionales, en coordinación de los demás profesionales del área y/o Dependencias involucradas, de acuerdo con los lineamientos del(la) Subgerente(a) y en cumplimento de las normas legales vigentes.	

4. Apoyar las actividades relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos de concesión.
5. Hacer seguimiento a los informes de Supervisión o Interventoría de los Contratos de Concesión asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Civil
5. Transporte
6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del Sistema Integrado de Transporte Público.
7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades de seguimiento y verificación jurídica propias de la Subgerencia y apoyar en la revisión de la información de los procesos misionales, administrativos de la dependencia y de gestión de las tareas contractuales a cargo de la Subgerencia Jurídica y Contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de las actividades de control y seguimiento al Plan de Acción, programas, proyectos, estrategias e indicadores de la Subgerencia Jurídica y Contractual, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los informes para atender los requerimientos de los programas y proyectos, en lo relacionado con la información a cargo de la Subgerencia y efectuar la revisión jurídica del contenido de estos.
3. Proyectar las respuestas de competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual que deban darse a los entes de control, en los términos de Ley.
4. Apoyar en el seguimiento al proceso de contratación de la Subgerencia, en articulación con las demás dependencias y la normativa vigente.
5. Hacer seguimiento y actualizar la información en las matrices de control y seguimiento a las respuestas de competencia de la Subgerencia que deban darse a los entes de control y demás autoridades en los términos de Ley.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal

2. Derecho Administrativo 3. Derecho comercial 4. Decreto Civil 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Transporte 7. Herramientas Ofimáticas 8. Conformación, características, funcionamiento esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo en materia de representación judicial y extrajudicial de TRANSMILENIO S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés que requiera la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades asociadas a la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales la Empresa sea parte demandante, demandada, vinculada o con interés, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Subgerencia Jurídica y Contractual y el Distrito. 2. Realizar actividades de apoyo a la Dirección, relacionadas con la proyección y/o insumos para solicitudes, informes y/o respuestas a peticiones presentadas por particulares o personas jurídicas, públicas o privadas y a los requerimientos formulados por órganos de control, acorde con los términos previstos en la ley, concernientes a sus funciones. 3. Compilar la normativa, doctrina y jurisprudencia que guarde relación con los asuntos de competencia de la Empresa con énfasis en materias relacionadas con la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial. 4. Preparar insumos requeridos para la emisión de los conceptos respecto de las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación que le sean asignados. 5. Realizar el cargue inicial de los procesos en los cuales sea parte demandada, demandante, vinculada o con interés la Entidad en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB y/o el Sistema de Información que lo sustituya, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y registrar en la matriz de asignaciones la información para efectos de control y seguimiento. Al igual que mantener debidamente actualizada la información de procesos a su cargo. 6. Preparar los documentos que se requieran por parte de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Derecho Disciplinario
6. Código General Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas Ofimáticas
9. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los contratos no misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría jurídica a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los no misionales, conforme con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de la gestión contractual de la Empresa en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación no misional puestos a consideración del área. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, de acuerdo con las exigencias contractuales establecidas. 3. Apoyar las actuaciones relacionadas con la ejecución del procedimiento sancionatorio, sustanciando las diferentes actuaciones por el incumplimiento de los contratos no misionales, en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Apoyar las acciones relacionadas con asesoría a las demás áreas de la Empresa, en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de los contratos no misionales. 5. Hacer seguimiento a los informes de supervisión o interventoría de los contratos no misionales asignados, dentro del marco jurídico y contractual establecido. 6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Civil 5. Transporte 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 7. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (profesión) Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las herramientas tecnológicas para el impulso de todos los procesos contractuales de la Empresa, así como gestionar todas las bases de datos que se generan en materia de contratación estatal en la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fungir como Administrador de Plataforma en herramientas tecnológicas transaccionales para el impulso de procesos contractuales. 2. Administrar, gestionar, actualizar y nutrir las múltiples bases de datos que se generen en materia de contratación estatal.	

3. Apoyar en materia tecnológica a los profesionales del área en los tramites operacionales que se generen al utilizar las plataformas transaccionales para el impulso de procesos contractuales.
4. Acompañar a las diferentes áreas en los trámites procedimentales para la adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización que administra la Agencia de Contratación Estatal del Estado Colombiano o la entidad que lo asuma (Para acuerdos marcos de precios, compra en grandes superficies, instrumentos de agregación de demanda, entre otros).
5. Proyectar contestación de derechos de petición, requerimientos, oficios, memorandos y demás, relacionados con las bases de datos en materia de contratación estatal de TRANSMILENIO S.A.
6. Estructurar e impulsar contestación de los informes periódicos de obligatorio cumplimiento por mandato normativo, sustentados en las bases de datos contractuales de la entidad (informes a la Cámara de Comercio, informes a la Contraloría Distrital, Informe a la Secretaría de la Mujer, entre otros).
7. Apoyar a los profesionales del área en el manejo y control de los sistemas de información internos y externos.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
3. Sistemas operativos
4. Hardware informático
5. Transporte
6. Arquitectura de Software
7. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los contratos no misionales asignados, así como el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo soliciten, en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los no misionales, conforme con el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a TRANSMILENIO S.A., en la gestión de legalización y perfeccionamiento de los negocios que se adelantan en la Entidad.
2. Tramitar, proyectar, expedir y gestionar certificaciones y estados de los contratos suscritos en TRANSMILENIO S.A.
3. Realizar la verificación formal e impulso procedimental de documentos que gestionan finiquitos contractuales (actas de estados de cuenta, trámites para cierres de expedientes, actas de terminación de contratos y actas de liquidación)
4. Tramitar, verificar y gestionar la aprobación de pólizas de los contratos que por su naturaleza cuente con estos requisitos de ejecución.
5. Impulsar procesos administrativos en herramientas tecnológicas transaccionales para el trámite de procesos contractuales.

6. Proyectar contestación de derechos de petición, requerimientos, oficios, memorandos y demás, relacionados con trámites administrativos derivados del perfeccionamiento y legalización de los contratos de TRANSMILENIO S.A.
7. Realizar los trámites administrativos en las diferentes plataformas de que se vale TRANSMILENIO para gestionar los contratos perfeccionados.
8. Apoyar a la secretaria técnica del Comité de Contratación de los diversos trámites documentales que se generen con ocasión de las modificaciones al plan de acción y/o plan de adquisiciones de la entidad.
9. Acompañar al área en la verificación y seguimiento de planes de mejoramiento, anticorrupción y de acción que se generen en ejercicio de los diferentes procesos contractuales.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo
3. Transporte
4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo en los procesos de planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura del Sistema, para contribuir a la gestión y seguimiento de los proyectos y contratos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y registrar información básica (fotografías, datos, mediciones simples) como insumo para los estudios, diseños e informes de los proyectos y del mantenimiento de la infraestructura.
2. Acompañar en las visitas e inspecciones técnicas a las obras y a la infraestructura existente, para apoyar en el levantamiento de actas y el reporte de novedades visuales.
3. Apoyar en el registro y seguimiento de los requerimientos y novedades reportadas por la ciudadanía o por el personal de operación sobre el estado de la infraestructura.
4. Colaborar en la organización y archivo de la documentación técnica y contractual de los proyectos y del mantenimiento, como planos, actas y reportes.
5. Apoyar la actualización de la información en el inventario de los activos de infraestructura, bajo la supervisión del personal especializado.
6. Apoyar en la verificación documental del seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental en las obras y recopilar información para los reportes de seguimiento ambiental.
7. Realizar el seguimiento básico a cronogramas de trabajo y tareas programadas, reportando los avances al profesional responsable.
8. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Herramientas ofimáticas 3. Estadística 4. Preparación y presentación de proyectos 5. Programación y presupuestos de obra 6. Construcción 7. Vías, mantenimiento y obra civil 8. Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo básico en los procesos de construcción y mantenimiento de la infraestructura del Sistema, para contribuir al seguimiento operativo y a la gestión documental del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas de información los datos básicos de los proyectos de construcción y las actividades de mantenimiento, como avances, novedades y reportes.
2. Colaborar en la organización, archivo y control documental de los expedientes de los contratos de obra y mantenimiento, incluyendo planos, actas e informes.
3. Acompañar en las visitas de campo e inspecciones a las obras y a la infraestructura existente, del Sistema, para apoyar en la toma de registros fotográficos y la elaboración de notas.
4. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de presentaciones e informes básicos de seguimiento del área.
5. Apoyar en las actividades logísticas para la realización de reuniones técnicas y comités de obra, como la preparación de salas y la gestión de convocatorias.
6. Realizar el seguimiento básico a las comunicaciones y solicitudes recibidas en la Dirección, apoyando en su direccionamiento al profesional correspondiente.
7. Apoyar en la verificación documental básica de los planes de manejo ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en los reportes de los contratistas.
8. Realizar el seguimiento a la incorporación de criterios de sostenibilidad y gestión ambiental en la fase de planeación y diseño de la nueva infraestructura, promoviendo el uso de materiales de bajo impacto y diseños ecoeficientes en el Sistema en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal 2. Herramientas ofimáticas 3. Estadística 4. Preparación y presentación de proyectos 5. Programación y presupuestos de obra 6. Construcción 7. Vías, mantenimiento y obra civil 8. Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las políticas de Servicio al Usuario, asegurando la correcta canalización de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los conductos de comunicación establecidos por la Entidad y el concesionario SIRCI, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de atención de las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley, en el marco del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
2. Realizar la organización, consolidación y análisis de informes sobre el comportamiento histórico de los requerimientos ciudadanos (quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información) recibidos en TRANSMILENIO S.A
3. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, así como acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar al seguimiento de la ejecución de planes, programas, proyectos, aplicaciones y actividades inherentes a los componentes que forman parte de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía.
5. Apoyar la gestión para la formulación del proceso de la medición de la encuesta de satisfacción de TRANSMILENIO S.A. a través del cual se mide el índice de satisfacción del usuario con el servicio ofrecido por el Sistema en todos sus componentes.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Comunicación 3. Estadística 4. Proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades orientadas a las políticas y estrategias de comunicación e información dirigidas a la comunidad usuaria y a la opinión pública en general, acerca de la gestión de la Entidad y de las novedades del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo del Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, redactar, reportar, consolidar y hacer seguimiento a los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la preparación y organización de los eventos que tengan que ver con la interacción con los medios de comunicación, tales como ruedas de prensa, reuniones, conferencias y aquellos propios de la comunicación externa institucional, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Apoyar el diseño de planes de medios para el desarrollo de campañas de comunicación de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas propuestas. 4. Apoyar en la compilación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre la Entidad, para formular acciones correctivas frente a la labor realizada, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 5. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información a los usuarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, acorde con la dinámica de la comunicación actual, así como las nuevas tecnologías asociadas a este proceso. 6. Apoyar en la revisión para la aprobación correspondiente de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones diseñados por los concesionarios del Sistema para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el mismo, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos. 7. Verificar la información y funcionalidad del Sistema de Información al Usuario vía web, establecido por los concesionarios del Sistema, que permita acceder y conocer las rutas, servicios, frecuencias, horarios, estadísticas generales del Sistema, estado actual y demás información relevante derivada de la operación del mismo, durante la vigencia de la operación, de conformidad con las especificaciones contractuales y dinámica del Sistema. 8. Apoyar para obtener la información que el concesionario SIRCI requiera sobre TRANSMILENIO S.A. para el Sistema de Información al Usuario vía web, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación, Periodismo 2. Diseño y Publicidad 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 5. Conocimiento en comunicación Digital (redes Sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES DIGITALES	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades orientadas a las políticas y estrategias de comunicación e información dirigidas a la comunidad usuaria y a la opinión pública en general, acerca de la gestión de la Entidad y de las novedades del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, con el fin de lograr un posicionamiento y reconocimiento positivo del Sistema, de acuerdo con las políticas institucionales y objetivos establecidos, desde el componente digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño de las estrategias para la implementación de campañas digitales. 2. Apoyar la actualización permanente de la página WEB y las distintas líneas de comunicación digital de la Empresa. 3. Apoyar en el desarrollo de la estrategia digital de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 4. Aportar en el cumplimiento de las publicaciones establecidas en las parrillas de mensajes de las redes sociales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 5. Realizar monitoreo en las redes sociales para identificar la mención que en estas hagan de la entidad, el gerente, el sistema y otras palabras claves, de tal manera que pueda alertar al equipo de Comunicación Externa de la entidad. 6. Dar respuesta a los usuarios, respecto de las preguntas o inquietudes que estos manifiesten en las redes sociales que administra la entidad. 7. Participar de las reuniones del componente donde se trabajen las estrategias de comunicación de la entidad de cara a informar a los usuarios 8. Colaborar con el cubrimiento digital, de las actividades programadas por la entidad y el sistema, así como con la generación de contenidos, cuando le sea solicitado. 9. Apoyar en el seguimiento de las publicaciones hechas en las redes sociales de los concesionarios en cumplimiento de los lineamientos y planes establecidos por TRANSMILENIO S.A. para ese fin. 10. Cuando se requiera, permitir la toma de imágenes fotográficas y de video para hacer uso de estas en las diferentes campañas institucionales, adelantadas por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 11. Facilitar los equipos y los medios necesarios para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones 12. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor o Subgerente de Atención al Usuario y comunicaciones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación, Periodismo 2. Diseño y Publicidad 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 5. Conocimiento en comunicación Digital (redes Sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas administrativas relacionadas con las que ejercen la Supervisión de contratos de acuerdo las estrategias de intervención en materia de seguridad y Gestión Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión del pago de los contratos relacionados con la Supervisión de contratos de Gestión Social 2. Apoyar en la seguimiento y verificación hasta que se realice el pago de estos en los plazos establecidos. 3. Apoyar y hacer seguimiento a todas las modificaciones contractuales que se requerían durante la ejecución de contratos relacionados con la Supervisión de contratos de gestión social, tales como inicios, cesiones, suspensiones y/o finalización de contratos, entre otros. 4. Generar alertas sobre vencimientos o reinicios de contratos que se deriven de la Gestión Social. 5. Conocer, hacer uso y mantener al día los registros requeridos en las plataformas que maneje la Empresa. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de documental de contratos que se deriven de la Gestión Social. 7. Generar de manera oportuna los informes administrativos que le sean solicitados desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Integrados de Gestión 2. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 3. Finanzas y presupuesto público 4. Logística de eventos 5. Contratación Estatal 6. Manejo de aplicativos del Sistema Integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal

6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - DISEÑO GRÁFICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en todas las acciones relacionadas con la orientación, conceptualización, diagramación, graficación, creación de "artes finales" y producción de las piezas informativas internas y externas requeridas, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño gráfico y creación de artes finales, de las piezas de comunicación interna y externa, sobre las que se tengan necesidades de divulgación. 2. Recibir y transformar en piezas de comunicación, la información necesaria y pertinente sobre los	

requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa, bajo los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.
3. Apoyar en creación de propuestas de piezas gráficas de comunicación para diversos medios impresos de distribución como volantes, plegables, cartillas, entre otros, encaminadas a la realización de campañas publicitarias institucionales o informativas sobre el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa.
4. Gestionar la realización, en términos de diseño, de diversos avisos para publicar en medios impresos de pauta como prensa y revistas, así como otros diseños de piezas y contenido sobre el Sistema de Transporte a cargo de la Empresa, que se requieran para otros medios, como pendones, pancartas y afiches, entre otros.
5. Elaborar el montaje digital de diversas piezas de orientación hacia el usuario, como mapas, tableros y esquemas de rutas.
6. Apoyar en la creación de banners, botones, pop ups y otras piezas para redes sociales, páginas web, Intranet y otros medios que se determinen.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y actualización del Manual de Imagen de la Empresa y del Sistema de Transporte Público a cargo de esta, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
8. Acompañar la revisión de las estrategias, planes y acciones de comunicaciones y mercadeo propuestos por los concesionarios del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos y objetivos propuestos.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Comunicación
4. Mercadeo
5. Contratación Estatal
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Diseño o Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO – CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de la estrategia integral de cultura ciudadana, con el propósito de fomentar la corresponsabilidad para la comunidad usuaria del Sistema, armonizando los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el proceso de implementación y/o acompañamiento de planes, programas y/o acciones de Cultura Ciudadana requeridos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A., elaborando los informes pertinentes.
2. Apoyar en la organización de acciones pedagógicas enfocadas a promover una cultura ciudadana responsable y cumplidora de las normas.
3. Apoyar en la planeación de acciones de divulgación y cultura ciudadana, educación y capacitación, para armonizar los comportamientos adecuados de los usuarios, en el marco del cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria.
4. Realizar las visitas técnicas que se requieran para identificar las condiciones y gestionar los recursos requeridos para llevar a cabo las actividades de Cultura Ciudadana realizando su respectivo informe.
5. Gestionar con los diferentes componentes de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario a los apoyos necesarios.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Mercadeo
3. Resolución de Conflictos
4. Atención al usuario
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en Equipo	5. Dirección y desarrollo personal
6. Adaptación al Cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las políticas de servicio al ciudadano, asegurando la atención, orientación y formación de los usuarios en la vía, en el contexto de la búsqueda permanente del mejoramiento del servicio y de la socialización de la cultura ciudadana asociada al Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a los mecanismos y proyectos de atención al usuario en el Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Apoyar en el seguimiento a los esquemas de atención a los usuarios en vía, con base en las necesidades operacionales del Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar en el seguimiento a los planes y actividades derivadas de los contratos de suscritos con personal natural o jurídica para la atención en vía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Apoyar en verificar la disponibilidad y funcionalidad de un esquema operativo y herramientas comunicacionales que permitan monitorear la operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicio al Ciudadano 2. Comunicación 3. Estadística 4. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP 5. Elaboración de informes y manejo de plataformas 6. Contractual Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO - APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario y contribuir en el diseño, ejecución, orientación, coordinación y control de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la misma, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, diseño, gestión y coordinación de estrategias, proyectos y campañas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales.
2. Desarrollar las acciones relacionadas con la articulación de los procesos y actividades adelantadas por los diferentes componentes que conforman la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos, las políticas y objetivos estratégicos definidos.
3. Apoyar la programación y desarrollo de los eventos y campañas institucionales de la Empresa a través de las actividades BTL, de acuerdo con las funciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Apoyar en el seguimiento y la consolidación a los informes de gestión, informes de actividades e informes de seguimiento que se requieran para atender las distintas obligaciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.
5. Brindar apoyo técnico a la ejecución del seguimiento en las etapas de reversión, liquidación y transición de los contratos de concesión.
6. Apoyar en la revisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los concesionarios del Sistema TransMilenio, en lo que le compete a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación, Periodismo 2. Servicio al Ciudadano 3. Estadística 4. Proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Conformación, características y funcionamiento del esquema del SITP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – APOYO A LA DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de respuestas y reporte de entes de control político, fiscal y disciplinario, así como PQR y solicitudes de la ciudadanía requeridas en la Dirección Corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y asignar las solicitudes de las instancias de control político, fiscal, y disciplinario, a los grupos de la Dirección Corporativa y realizar la consolidación y revisión de estas respuestas en los plazos y términos establecidos.
2. Realizar la asignación y seguimiento a las respuestas de las PQRS allegadas, que sean competencia de la Dirección Corporativa en los plazos y términos establecidos.
3. Servir de enlace de la Dirección Corporativa con las oficinas que envíen los diferentes requerimientos y efectuar los reportes correspondientes.
4. Apoyar al / la Director (a) Corporativo (a) en el seguimiento de planes de mejoramiento derivados de las Auditorías Externas e Internas y llevar el control de actividades realizadas a los procesos gestionados por la Dependencia.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la el (la) Director (a) Corporativo (a).
6. Asistir y participar activamente en las reuniones que sean asignadas por el (la) Director (a) Corporativo(a).
7. Apoyar a la Dirección Corporativa en la elaboración de estudios previos y anexos técnicos, así como de la recolección de documentos de los procesos precontractuales a cargo de la Dirección.
8. Servir de apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Corporativa
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

2. Tesorería Pública 3. Finanzas Públicas 4. Contratación estatal 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA - APOYO LOGÍSTICO	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones requeridas en la gestión de la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran los Servicios Logísticos de la Organización, en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los subprocesos de planeación, administración y control de inventarios, adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por la Empresa en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las normas vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Servir de apoyo en la supervisión de los contratos de apoyo logístico que le sean asignados 3. Apoyar el registro estadístico y trámite de pago de los servicios públicos de la Empresa, así como tramitar las reclamaciones, reconexiones y gestiones que correspondan ante las entidades prestadoras, de manera eficiente y oportuna. 4. Apoyar en la actualización del sistema de información de Almacén e Inventarios, aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Responder los requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que lleguen a apoyo logístico 6. Realizar la gestión correspondiente de las reclamaciones de seguros, así como llevar el control y seguimiento de todas las reclamaciones que se realicen ante las compañías de seguros 7. Apoyar en la presentación de informes relacionadas con el programa de seguros y llevar el control financiero de los contratos derivados del programa 8. Apoyar en la elaboración de los estudios previos, anexo técnico y demás documentos requeridos para contratar el programa de seguros 9. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos: servicios públicos, fotocopiado, suministro de insumos cafetería, transporte y los requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, recopilando la información ambiental derivada de la prestación de estos servicios. 10. Ejecutar y controlar las actividades de provisión de útiles e insumos de cafetería necesarios para la gestión efectiva de las dependencias de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en el seguimiento para garantizar el adecuado funcionamiento de la vigilancia de la sede administrativa y las demás sedes designadas de la Empresa para el cumplimiento de las funciones institucionales. 12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuesto público 2. Logística de eventos 3. Contratación Estatal 4. Archivística y Correspondencia 5. Almacén e Inventarios 6. Seguros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el control, análisis, preparación y presentación de las declaraciones tributarias de las cuales sea responsable la Entidad, en concordancia con las normas tributarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos soporte previo al pago, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la liquidación de las deducciones, conforme a la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones tendientes para agilizar el proceso de liquidación y trámite de cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
3. Recepción, reparto, control y seguimiento a las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador, en el marco de sus competencias.
4. Verificar y aprobar el correcto registro, la liquidación tributaria y la afectación presupuestal de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador; de acuerdo con los soportes y con el lleno de los requisitos.
5. Adelantar actividades de apoyo en la depuración de información para el proceso de análisis de bases y tarifas tributarias.
6. Actualizar las bases y porcentajes de retención de las deducciones tributarias, en las herramientas de liquidación que dispuestas por la entidad.
7. Validar las facturas electrónicas de venta y/o documento electrónico soporte en la plataforma del proveedor tecnológico de TRANSMILENIO S.A.; conforme los requisitos establecidos para el efecto.
8. Realizar el control mensual para las Solicitudes de autorización de Pago que radique el IDU en desarrollo de los Convenio suscritos con el mismo.
9. Preparar la información de cuentas por pagar para el trámite de las ordenes de operación de pago que realicen los encargos fiduciarios.
10. Realizar seguimiento a la transmisión de los eventos DIAN sobre la facturación electrónica de venta emitida por proveedores y/o contratistas.

11. Realizar seguimiento a la transmisión a la DIAN del documento soporte con no obligados a expedir factura tanto para TMSA y donde se actúe como pagador, conforme los requisitos establecidos para el efecto.
12. Validar el cierre mensual y anual de las cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
13. Realizar el análisis contable de las subcuentas del gasto y cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador y preparar los ajustes contables que se deriven de esa actividad.
14. Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los recursos propios y de terceros donde se controlan los recursos financieros de TMSA.
15. Preparar los oficios de novedades que se deriven de la causación y liquidación cuentas por pagar de TRANSMILENIO S.A., y en las que la Entidad actúe como agente pagador.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
17. Responder las solicitudes de información, por parte de proveedores con respecto a los pagos de obligaciones, según el procedimiento establecido.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Gestión tributaria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Título profesional (profesión) Contador Público del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran la gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas trazadas por los entes competentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la correcta radicación y distribución de la correspondencia, así como a la organización y conservación de archivos.
2. Apoyar la planeación y desarrollo de los proyectos encaminados los procesos de digitalización de documentos con valor probatorio y conservación total.
3. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan la correcta ejecución de la labor archivística.
4. Establecer cronogramas de transferencias primarias, así como el plan de trabajo para su ejecución.
5. Apoyar el seguimiento a la correcta elaboración, retención y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y las políticas de eliminación y en general de gestión documental.
6. Participar en la planeación y la realización de las capacitaciones que sobre gestión Documental se lleven

a cabo a través de la difusión de información, utilizando los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
7. Brindar asesoramiento a los usuarios sobre temas relacionados con la gestión documental, como la clasificación de documentos, la búsqueda de información, o el acceso a los archivos.
8. Apoyar la elaboración de informes requeridos por el Archivo de Bogotá y las diferentes instancias al interior de la entidad.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Preparación y presentación de proyectos
3. Contratación estatal
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Comunicación organizacional
6. Servicio al ciudadano
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento, control y cierre presupuestal de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, y de registros presupuestales de los recursos del IDU.
2. Apoyar la elaboración de los reportes que se requieran de tipo presupuestal por las diferentes áreas internas como agentes externos como SHD, entes de control, entre otros.
3. Proyectar la respuesta a solicitudes de información de tipo presupuestal por peticiones de entidades públicas, entes de control, y de personas naturales y/o jurídicas.
4. Apoyar la elaboración de las presentaciones, gráficas y otros reportes requeridos para la presentación de indicadores de gestión.
5. Mantener la custodia y control de los documentos generados por el área de presupuesto, incluyendo la correspondencia y remisión de los documentos presupuestales.
6. Apoyar la elaboración y consolidación de modificaciones presupuestales y presentar propuestas en caso de requerirse ajustes entre rubros presupuestales.
7. Hacer seguimiento de los recursos del IDU y mantener el POAI actualizado de estos recursos.
8. Apoyar en la preparación de los informes mensuales de seguimiento de ejecución, cumplimiento de PAC y cuentas por pagar de los recursos del IDU
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Presupuesto público 2. Contratación estatal 3. Conocimientos en sistemas de información 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones requeridas en la Dirección Corporativa, en los procesos que involucran la gestión de pago y registro de información, en concordancia con las normas sobre la materia y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el cumplimiento de los requisitos para las cuentas en trámite de pago que le sean asignadas, verificando que estas cumplan con los procedimientos establecidos. 2. Generar las órdenes de pago en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar la plantilla para los pagos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar y mantener actualizado el registro de descuentos por contribución especial, embargos o cooperativas e informar a quien corresponda sobre estos descuentos, con efectividad y oportunidad. 5. Preparar y dar trámite a los informes requeridos por los entes de control en materia de giros. 6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto Público 2. Tesorería Pública 3. Finanzas Públicas 4. Contratación estatal 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR E INCENTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el diseño y desarrollo de los programas de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento; generando acciones orientadas a mejorar el clima laboral, los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores de la Empresa y su grupo familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y contribuir al desarrollo de las actividades del plan de bienestar, incentivos y reconocimiento aprobado para cada vigencia.
2. Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas a mejorar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.
3. Implementar el desarrollo de los planes y programas de flexibilización laboral tendientes a la adecuada conciliación de la vida laboral y personal de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.

4. Desarrollar las actividades encaminadas a mejorar el clima organizacional de acuerdo con los resultados de las encuestas relacionadas.
5. Contribuir en la atención y proyección de las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los planes y programas de bienestar, flexibilización laboral, clima organizacional, así como los informes adicionales que se requieran.
6. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Bienestar, Incentivos y Reconocimiento; generando estadísticas de participación y costos
7. Participar en el desarrollo del programa de Teletrabajo de la Empresa, así como las políticas y procedimientos establecidos
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Atención al usuario
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales y ejercer el seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y el reconocimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos, en cumplimiento con la reglamentación vigente y en los términos de ley. 2. Documentar la información para proyecciones, informes y análisis relacionados con la nómina y las situaciones administrativas de los trabajadores de la Empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Apoyar la elaboración de las proyecciones presupuestales de la nómina y prestaciones sociales para la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Generar la liquidación de la Seguridad Social de los servidores de la entidad.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

5. Contribuir en los procesos de Talento Humano orientados a la selección, vinculación y desvinculación de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad.
6. Liquidar la Retención en la Fuente de los Trabajadores y Empleados de la entidad.
7. Realizar el cargue de información en las herramientas y soluciones tecnológicas tales como JSP7 y KACTUS, atendiendo requerimientos, reuniones y capacitaciones.
8. Actualizar datos en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), instrumento integral de almacenamiento de información de los Servidores Públicos de la entidad.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Legislación laboral
3. Administración
4. Software de Nómina
5. Estadística
6. Sistema General de Seguridad Social
7. Aplicación de Retención en la Fuente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – FORMACIÓN Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades asociadas con los procesos de Formación y Desarrollo de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las necesidades de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las estrategias de Gestión del Conocimiento e innovación desde las competencias de la Subdirección de Talento Humano en lo que concierne al subproceso de formación y desarrollo, de acuerdo con las políticas que se establezcan en la entidad. 2. Desarrollar las etapas del proceso de valoración de competencias y desempeño para los servidores públicos de la entidad, y hacer los informes requeridos acorde con los lineamientos institucionales. 3. Contribuir en la atención y proyección de las respuestas a los requerimientos que surjan de las solicitudes relacionadas con los planes y programas del Subproceso de Formación y Desarrollo, así como los informes adicionales que se requieran, según los parámetros definidos para tal efecto y mantener las bases de datos actualizadas. 4. Gestionar la información relacionada con la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Formación y Desarrollo; generando estadísticas de participación y costos	

6. Ejecutar el diseño y desarrollo de los planes y programas del Subproceso de Formación y Desarrollo, en concordancia con las necesidades identificadas para cada período anual, así como con las políticas y procedimientos institucionales vigentes.
7. Realizar la implementación de las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, con sujeción a las normas y de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Gestionar el trámite administrativo relacionado con las comisiones de servicio y estudio de los servidores públicos de la Entidad, con sujeción a la normatividad legal y procedimientos definidos para tal fin.
9. Ejecutar el Plan de Gestión de Integridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Atención al usuario
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la articulación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional de la Empresa, en procura de un ambiente de trabajo seguro y saludable de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores. 2. Aplicar acciones para el mejoramiento del clima organizacional de la Entidad, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la misma. 3. Apoyar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Empresa, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas 4. Contribuir en la presentación de los informes resultado de la medición del clima organizacional, de acuerdo con los procedimientos y en los términos definidos. 5. Apoyar el diseño e implementación de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y retiro de personal de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

6. Realizar acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad respecto a la dotación de los elementos de primeros auxilios en las sedes administrativas, estaciones y portales del Sistema a cargo de la Empresa.
7. Evaluar la satisfacción, cobertura y el impacto de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo; generando estadísticas de participación y costos.
8. Acompañar las actividades requeridas en la gestión de la dotación para el trabajo y elementos de protección personal de funcionarios operativos y administrativos según los requisitos de ley o normas institucionales
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Gestión del Talento Humano
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Administración
6. Comunicación organizacional
7. Atención al usuario
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:	No requiere experiencia.

Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud pública o Sociología, Trabajo Social y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TIC - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades profesionales y administrativas básicas en el marco de los procesos tecnológicos que lidera la Dirección, con el fin de contribuir al funcionamiento, seguimiento y mejora de los sistemas tecnológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas técnicas y operativas de apoyo en los procesos de mantenimiento, soporte y seguimiento de la infraestructura tecnológica. 2. Registrar, actualizar y consolidar información técnica y operativa de los sistemas y plataformas tecnológicas, contribuyendo a la trazabilidad de las acciones ejecutadas. 3. Apoyar la gestión de solicitudes e incidentes técnicos recibidos por los canales institucionales, realizando un seguimiento básico conforme a los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la ejecución de pruebas técnicas, respaldos de información y verificaciones programadas, conforme a las directrices impartidas por los profesionales responsables.	

5. Apoyar técnica y operativamente los procesos de supervisión mediante el seguimiento a la implementación, operación, interoperabilidad, inventarios y calidad de los servicios tecnológicos provistos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, normativos, funcionales y no funcionales definidos por la Dirección TIC y contribuir a la mejora continua del sistema, de forma directa o a través de interventorías.
6. Apoyar la documentación y archivo de las actividades profesionales, incluyendo reportes operativos, soportes de mantenimiento y documentos de seguimiento contractual.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistemas operativos
4. Hardware informático
5. Manejo de contingencias y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería	Sin experiencia

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Control
Grado:	02
No. de cargos:	Doscientos treinta y uno (231)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - CONTROL DE LA OPERACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas de monitoreo, control, seguimiento y/o supervisión de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público con el fin de contribuir a la regularidad del servicio, la atención de contingencias y el cumplimiento de los estándares de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se asigne a labores de Monitoreo, Supervisión o Control 1. Desarrollar las actividades de monitoreo y seguimiento de la operación de las rutas del SITP, así como la verificación de las condiciones del servicio, el control y/o la supervisión operativa de los agentes del Sistema, con el fin de valorar, avalar y/o aplicar las acciones de regulación requeridas, registrar y reportar la información derivada, conforme con los lineamientos y estándares establecidos para la gestión operacional desde el Centro del Control. 2. Apoyar las actividades en campo relacionadas con el monitoreo, seguimiento, supervisión operacional y control de la operación del Sistema, cuando le sea requerido por necesidades del servicio.	

3. Reportar oportunamente las alertas operativas y/o de seguridad al personal en vía y del Centro de Control, con el fin de activar y/o atender situaciones de contingencia o riesgo, de acuerdo con los protocolos, manuales e instructivos vigentes.
4. Registrar oportunamente en las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, las novedades, fallas o eventos que incidan o afecten la operación, reportes de infracciones y demás situaciones relevantes que se presenten durante el turno, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y aportar insumos para los informes operacionales conforme a los manuales, instructivos y protocolos establecidos.
5. Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de alcance, aclaración y/o correcciones relacionadas con los registros, reportes o informes generados durante el desarrollo de su turno, con el fin de asegurar la calidad de la información registrada de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.
6. Aplicar y divulgar las instrucciones operativas impartidas por los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, incluyendo la emisión de mensajes a los operadores, con el fin de orientar al personal en vía y contribuir a la implementación efectiva de instrucciones operativas, conforme a los lineamientos y estándares institucionales.
7. Atender las contingencias y emergencias operativas que se presenten en su turno, con el objetivo de contribuir a la continuidad del servicio y minimizar el impacto sobre la operación, en cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.
8. Participar en la revisión funcional de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario con el propósito de aportar a su implementación efectiva, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Apoyar a la Dirección Técnica en labores administrativas relacionadas con la supervisión y el control de la operación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Gestionar y coadyuvar con el concesionario de operación la correcta asignación de conductores y vehículos en los sistemas tecnológicos, con el fin de asegurar el seguimiento de la flota conforme a los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con las instrucciones operativas de los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, así como con los lineamientos establecidos sobre el comportamiento, la gestión y la sana convivencia en los Centros de Control, y el uso adecuado de los elementos y herramientas asignadas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Cuando se asigne a labores de Enlace

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de las actividades de monitoreo de la operación, de seguimiento a las condiciones del servicio, de supervisión operacional de los agentes del Sistema y/o control de la operación de las rutas del SITP, conforme a los lineamientos y estándares operativos y de seguridad establecidos.
2. Realizar la centralización y el análisis de la información operativa generada durante el desarrollo del servicio, con el propósito de garantizar su trazabilidad y contribuir al control técnico de la operación, conforme a los lineamientos y estándares institucionales.
3. Realizar la divulgación y orientación de lineamientos operativos al personal técnico y operativo de la Dirección Técnica con el fin de asegurar una comunicación efectiva para la implementación de medidas conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
4. Realizar el monitoreo global de la operación con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y novedades críticas, conforme a los parámetros definidos para el seguimiento de la operación.
5. Participar en la atención articulada de las contingencias operativas que se presenten en los distintos componentes del SITP, con el propósito de minimizar su impacto en el servicio, en coordinación con los agentes del Sistema y con las entidades del Distrito, conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
6. Verificar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de seguimiento técnico a las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario, con el objetivo de identificar fallas, registrar novedades y contribuir a su mejoramiento, conforme a los procedimientos definidos.
7. Elaborar informes, reportes y/o consolidar la información de la operación, con el fin de apoyar el seguimiento a la gestión del Centro de Control, la evaluación del servicio prestado, la generación de alertas tempranas y la toma de decisiones, conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones operacionales con el propósito de identificar desviaciones y apoyar la gestión técnica de la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las actividades técnicas de planeación, programación y seguimiento de turnos de trabajo y/o capacitación del personal de operaciones, u otros requerimientos, cuando le sean delegadas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, conforme a las directrices establecidas.
10. Apoyar el rol de brigadista con el fin de atender situaciones de emergencia, propendiendo por la seguridad del personal del Centro de Control y la continuidad de la operación de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Realizar oportunamente las rutinas requeridas para actualizar la información en la herramienta tecnológica de control de flota, con el fin de garantizar el inicio correcto del servicio, conforme a los procedimientos establecidos.

12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Logística 2. Manejo de contingencias y seguridad 3. Herramientas ofimáticas 4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte 5. Seguridad operacional 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Sistema Integrado de Transporte Público 8. Conceptos básicos de matemáticas y estadística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Dos y medio (2.5) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines o Salud Pública.	
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Control
Grado:	02
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento técnico y operativo a la gestión de mantenimiento de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la verificación de procesos, registro y reporte de información, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad, disponibilidad y condiciones de operación de los vehículos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión y acompañamiento a la ejecución de las pruebas, inspecciones y evaluaciones necesarias para verificar el cumplimiento de los estándares y normas de calidad por parte de los vehículos vinculados al SITP, de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Apoyar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y campañas de mantenimiento ejecutados por los concesionarios de operación, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares, protocolos y lineamientos establecidos. 3. Verificar la realización de los reportes de fallas de los vehículos en operación para la inmovilización correspondiente y elaborar los reportes requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

4. Registrar oportunamente las novedades que afecten la disponibilidad, seguridad y funcionalidad de la flota, así como las fallas en la gestión de mantenimiento ejecutada por los concesionarios y las fallas que afectan la disponibilidad de los equipos ITS embarcados, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Reportar la información necesaria para la toma de decisiones sobre la inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o estándares exigidos, y realizar el seguimiento al proceso de solución de la situación que la originó, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Verificar diariamente la revisión de aseo, imagen y alistamiento oportuno de la flota que va a operar, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en las mesas de trabajo establecidas para la verificación y gestión de mantenimiento de la flota vinculada al SITP, y hacer seguimiento a los compromisos, cronogramas y actividades acordadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar el monitoreo y verificación de las actividades desarrolladas por el personal técnico designado por TRANSMILENIO S.A. para las labores de inspección y seguimiento de la flota vinculada al SITP, conforme con los requerimientos y los lineamientos definidos.
9. Realizar la supervisión y acompañamiento de las pruebas de conducción que el ente gestor requiera, de acuerdo con los manuales establecidos.
10. Hacer el seguimiento para asegurar el correcto registro de la información en el software de gestión de mantenimiento utilizado por los concesionarios, reportar las novedades encontradas y presentar los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Asistir a las reuniones citadas, con el fin de recibir retroalimentación y mantener actualizados los criterios y estándares aplicables a sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión ambiental
2. Gestión documental
3. Herramientas ofimáticas
4. Manejo de contingencias y seguridad
5. Mecánica automotriz
6. Técnicas de conducción, seguridad Vial, Física e Industrial
7. Seguridad y salud en el trabajo
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Sistema Integrado de Transporte Público
10. Gestión de activos con enfoque en procesos de mantenimiento y confiabilidad de buses

11. Estadística 12. Sistemas Inteligentes de Transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines o Salud pública.	Dos y medio (2.5) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Control
Grado:	02
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO - APOYO MANTENIMIENTO Y/O ASEO INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión y desarrollo de la Dirección y/o Subgerencia en la inspección, reporte y prevención de daños y novedades de mantenimiento y aseo en la infraestructura del Sistema, así como vigilar la realización de las acciones que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo con las necesidades, según las políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y revisar todos los informes de las inspecciones periódicas del estado y aseo de la infraestructura de los componentes del Sistema y mantener actualizados los archivos, con el fin de generar los reportes necesarios para ser remitidos a las dependencias internas o externas que los requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar y presentar, para la verificación del superior inmediato, los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normas, reglas y estándares respecto del mantenimiento y aseo de la infraestructura del Sistema por parte de los concesionarios y contratistas, de acuerdo con las exigencias contractuales vigentes.
3. Realizar el seguimiento a las órdenes de trabajo solicitadas al contratista de mantenimiento y/o aseo, con el fin de verificar la ejecución de las reparaciones solicitadas y la utilización de los insumos requeridos, de acuerdo con los parámetros definidos.
4. Participar en la recepción y realizar los informes respectivos de la puesta en funcionamiento de nueva infraestructura de los componentes del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Atender los reportes de imprevistos y anomalías que se generen en la inspección de la infraestructura de los componentes del Sistema de manera eficiente y oportuna.
6. Apoyar la gestión de la programación y seguimiento de novedades del personal de la Dirección.

7. Apoyar el seguimiento a los estándares de aseo y/o ambientales en la infraestructura de los componentes del Sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar los operativos de inspección de la infraestructura para temas de mantenimiento, aseo y al componente de gestión ambiental de la infraestructura verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten, de acuerdo con la dinámica del Sistema.
9. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la programación establecida en intervenciones relacionadas con el mantenimiento y aseo de la infraestructura de los Componente troncal del Sistema que afecte su operación, de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Apoyar en las actividades de seguimiento en los procesos licitatorios de construcción y mantenimiento de la nueva infraestructura del Sistema.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad y Electrónica
2. Obra Civil
3. Sistemas
4. Higiene y seguridad industrial
5. Contratación Estatal
6. Gestión Ambiental
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Transporte, diseño de vías y obras
9. Mantenimiento industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Salud Pública.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
No. de cargos:	25 (Veinticinco)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Empresa, mediante el manejo eficiente de información y procesos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, registrar y actualizar información y documentación administrativa, garantizando su conservación, disponibilidad y manejo adecuado en los sistemas internos de gestión documental.
2. Realizar seguimiento y consolidación de información relacionada con la ejecución presupuestal del área, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas internas.
3. Participar en la recopilación, organización y actualización de documentos requeridos en procesos de contratación, siguiendo los lineamientos de la normatividad pública y los procedimientos internos.
4. Apoyar con la atención oportuna y clara a las solicitudes e inquietudes de los ciudadanos y usuarios internos, como externos, promoviendo una experiencia de calidad en el servicio y actuando como enlace entre diferentes áreas de la Empresa.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

Cuando se ubique en la Dirección Corporativa

Apoyo logístico:

1. Apoyar las actividades en la prestación de los servicios administrativos, como el suministro, control y seguimiento de: servicios públicos, fotocopiado, insumos cafetería, provisión de útiles, vehículos que requieren las distintas dependencias para su desplazamiento fuera de la Entidad, telefonía móvil y fija, y los requeridos, para el cumplimiento de la misión institucional con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Recolectar y registrar la información de consumos históricos de bienes y servicios y remitirla a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Llevar las estadísticas del material reciclable generado por la sede Administrativa y reportarlas a la Dependencia responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, de acuerdo con las directrices impartidas.

Gestión Financiera y Presupuestal:

1. Procesar y controlar la información presupuestal (CDP y registros), mantener actualizados los datos financieros en las plataformas y consolidar la información requerida para la generación de certificados de retención y reportes tributarios.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

Soporte Administrativo y Tecnológico:

1. Brindar soporte administrativo en la elaboración de certificaciones laborales y la atención de requerimientos. Adicionalmente, ejecutar labores de soporte técnico de primer nivel, incluyendo el mantenimiento de equipos, la gestión de usuarios y el apoyo en la operación de herramientas corporativas.

Tesorería:

1. Revisar y verificar que las cuentas tramitadas para pago están soportadas con los documentos exigidos para su reconocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Generar las órdenes de pago expedidas en el Sistema Administrativo y Financiero y realizar el cruce de información con los registros en la base de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar la plantilla de pagos para transferencia electrónica de fondos a proveedores y contratistas y enviar al Tesorero para su revisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Contabilidad:

1. Observar la debida procedencia del pago a terceros y liquidar el valor a pagar al proveedor o tercero aplicando todos los descuentos, verificando la correcta aplicación de las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de las cuentas por pagar de la Empresa.
2. Procesar en el sistema de información de la Empresa los pagos a terceros realizando los registros contables, tributarios y presupuestales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas que regulan la materia.
3. Apoyar las demás actividades propias del desarrollo de la gestión contable de la Empresa.

Cuando se ubique en la Subdirección de Talento Humano

1. Asegurar la correcta liquidación de la nómina mediante el procesamiento de novedades de salarios, prestaciones y aportes. Además, preparar los archivos para la ejecución de transferencias electrónicas a servidores públicos y aprendices.

Cuando se ubique en la Dirección TIC

1. Revisar y validar el cumplimiento de las políticas de seguridad en computadores y sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Colaborar en actividades relacionadas con planes de contingencia y seguridad de la información, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar los procedimientos de revisión sobre el estado y la operatividad de los equipos tecnológicos y servicios de red distribuidos en las estaciones, portales y patios, para asegurar su disponibilidad.

Cuando se ubique en la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

1. Colaborar en el diseño de conceptos gráficos, avisos, bocetos y demás materiales de comunicación gráfica, siguiendo los protocolos de imagen institucional.
2. Elaborar bocetos y piezas gráficas como pendones, afiches, volantes y banners, en línea con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales para la página web, redes sociales, intranet y otros medios digitales relacionados con la operación del Sistema.
4. Diseñar planos, mapas de rutas y guías informativas sobre el Sistema de Transporte Público, conforme a los cambios operativos y las directrices recibidas.
5. Apoyar en la toma de fotografías y en la elaboración de piezas audiovisuales requeridas para eventos, campañas o publicaciones institucionales.
6. Apoyar en la preparación y seguimiento de informes de gestión y actividades de la dependencia, garantizando su calidad y oportunidad.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Troncal

Analista de Control de la Operación:

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de infracciones operacionales a los operadores troncales y alimentadores para asegurar el registro y seguimiento oportunos, manteniendo actualizada la base de datos del proceso.
2. Consolidar la información de infracciones operacionales proveniente del sistema de control de flota y demás plataformas de apoyo o complementarias, así como apoyar en su análisis en el marco del trámite y debido proceso para la evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.
3. Apoyar la consolidación, el trámite y la notificación de la información requerida para la aplicación de los descuentos o bonificaciones que se deriven del proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.

4. Reportar las novedades y fallas en las plataformas tecnológicas empleadas para la gestión de información relacionada con el trámite y debido proceso de evaluación de desempeño de los concesionarios de operación.

Analista de Programación de Servicios:

1. Elaborar y ajustar la programación de los servicios troncales y alimentadores para atender las necesidades operativas conforme a las directrices establecidas.
2. Consolidar y organizar la información recolectada en terreno, en bases de datos y en sistemas de control y recaudo, para elaborar y presentar los informes requeridos para la gestión operativa.
3. Apoyar el análisis de las necesidades de transporte en el corto plazo frente a las condiciones de operación, para sustentar los ajustes de programación mediante informes y métricas.
4. Apoyar la toma de información en terreno, incluyendo la capacitación, articulación y seguimiento de los equipos de trabajo, el mantenimiento básico de los equipos de captura y la realización de visitas de campo para verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores.

Apoyo Administrativo a la Operación:

1. Elaborar y actualizar la programación y las modificaciones de turnos y jornadas del personal de inspección de la operación, definiendo y ajustando los parámetros requeridos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Analizar la efectividad de la programación de turnos y jornadas y elaborar informes de programación y ejecución para la inspección de la infraestructura, la operación y el mantenimiento de los vehículos del componente Troncal.
3. Gestionar las novedades de personal que afecten la operación y registrar la información asociada a la programación y ejecución de turnos.
4. Apoyar la consolidación y el reporte de novedades referentes a la información solicitada como insumo para los procesos relacionados con la gestión del recurso humano y de nómina.

Apoyo al Control:

1. Programar la asistencia del personal a PMU y asistir a reuniones de coordinación interinstitucional, apoyando la articulación con el Centro de Control para la atención de eventos que afecten la operación.
2. Analizar la viabilidad técnica de los Planes de Manejo de Tránsito propuestos por actores internos y

externos, presentar los insumos para su aprobación por la dependencia y comunicar los lineamientos operativos aprobados.
3. Apoyar la definición de desvíos de rutas y la reubicación de puntos de parada cuando existan intervenciones que afecten la operación, conforme al Programa de Servicios de Operación.
4. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los Planes de Manejo de Tránsito y a las acciones de atención de eventos, apoyando la validación de la información del sistema de control de los operadores de alimentación.

Cuando se ubique en la Dirección Técnica Zonal

1. Apoyar en el trámite del debido proceso en la aplicación y notificación de las infracciones operativas a los concesionarios de operación para asegurar el registro y seguimiento oportuno, así como mantener actualizada la base de datos del proceso.
2. Generar la información requerida para el cálculo de los indicadores operativos de la Evaluación de Calidad de los concesionarios de operación, a partir de la base de datos de infracciones en firme, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar la programación de turnos del personal operativo y realizar su seguimiento, conforme a los parámetros y procedimientos definidos.
4. Analizar y tramitar las solicitudes de transporte requerido por el personal operativo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el cálculo del kilometraje ejecutado por los concesionarios de operación y preparar las reclamaciones correspondientes para garantizar su trámite oportuno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y custodiar la información de novedades y autorizaciones especiales relacionadas con la operación que incidan en las variables de remuneración de los concesionarios para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, conforme a los lineamientos definidos.

Cuando se ubique en la Dirección de Seguridad

1. Sistematizar y consolidar los datos sobre seguridad vial y física para generar los reportes estadísticos y los indicadores de gestión del área.
2. Realizar el seguimiento a la aplicación de los planes de contingencias, emergencias, vial y física y comprobar el funcionamiento técnico de los sistemas de información sobre accidentalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

1. Presupuesto Público 2. Contratación Estatal 3. Conocimientos en sistemas de información 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas Ofimáticas 6. Administración 7. Matemáticas 8. Estadística 9. Manejo de contingencias y seguridad informática 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Transporte Público 12. Comunicación 13. Servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica, Título de Formación Técnica Profesional o tres (3) años aprobados de Formación Universitaria en (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Dos y medio (2.5) años de experiencia laboral relacionada.

Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas Estadística y Afines o Publicidad y Afines.	

ALTERNATIVA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo, adicional al inicialmente exigido, por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, garantizando el adecuado registro, organización y manejo de la información, documentación y recursos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información correspondiente a las actividades del área de desempeño, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa. 2. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas.	

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales, de manera eficiente y oportuna.
4. Preparar los certificados, constancias, formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
5. Diligenciar y tramitar la documentación interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar diligencias externas para atender asuntos propios del área de desempeño, cuando así se requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia, de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña, de acuerdo con las normas concordantes.
9. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia, para garantizar la respuesta o solución dentro de los términos legales establecidos.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad,
2. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad,
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Conocimientos básicos de contratación administrativa.
5. Trámites del área de desempeño.
6. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Operativo
Grado:	02
No. de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de monitoreo, control, seguimiento y/o supervisión de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público con el fin de contribuir a la regularidad del servicio, la atención de contingencias y el cumplimiento de los estándares de acuerdo con los lineamientos y estándares establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de supervisión contractual mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la disponibilidad y cobertura del personal en los puestos de inspección, el adecuado desarrollo de las labores, el cumplimiento de horarios y el uso adecuado de los elementos de protección personal y de imagen institucional, conforme con las definiciones contractuales y los estándares establecidos.
2. Verificar la ejecución de actividades de inspección y control de la flota con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos definidos para hacer seguimiento a la operación del Sistema.
3. Apoyar las labores administrativas de la Dirección Técnica relacionadas con los procesos de programación y control de la operación, cuando le sea asignado, con el fin de contribuir a su gestión eficiente.

4. Participar en los procesos de formación que implemente TRANSMILENIO S.A., con el propósito de fortalecer las competencias laborales propias del cargo y, de ser requerido, adquirir competencias relacionadas con funciones esenciales de cargos superiores, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo de la operación del SITP a través del circuito cerrado de televisión en los puntos designados, de acuerdo con las directrices impartidas por el personal a cargo de liderar y/o coordinar las actividades del centro de control.
6. Realizar el monitoreo de la operación del SITP haciendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dispuestas para la supervisión y control de la operación del SITP que se le asigne durante el turno, con el propósito de identificar posibles afectaciones en la operación para facilitar la implementación de medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Activar y atender el Sistema de Atención de Emergencias Distrital dependiendo de la contingencia presentada y realizar la coordinación interinstitucional con los entes competentes (Secretaría Distrital de Salud, Policía de Tránsito, Policía Nacional, Bomberos, entre otros), de acuerdo con los instructivos y protocolos definidos.
8. Revisar los niveles de ocupación de los servicios y reportar las novedades para la reasignación y/u optimización de los recursos disponibles, con efectividad y oportunidad.
9. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten en la operación del SITP, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Cumplir con las instrucciones operativas de los profesionales y/o técnicos-Enlaces encargados de la operación, así como con los lineamientos establecidos sobre el comportamiento, la gestión y la sana convivencia en los centros de control, y el uso adecuado de los elementos y herramientas asignadas por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
11. Participar en la revisión funcional de las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario con el propósito de aportar a su implementación efectiva, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano
2. Logística
3. Manejo de contingencias y seguridad
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
5. Conceptos básicos de mecánica automotriz
6. Seguridad vial y física

7. Sistema Integrado de Gestión 8. Sistema Integrado de Transporte Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Grado:	03
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte al área de desempeño en la gestión de las actividades secretariales, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos	

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, conforme al Manual de Gestión Documental y demás normas vigentes. 2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, utilizando la plataforma de gestión documental definida o las que se implementen. 3. Registrar y hacer acciones de cumplimiento a los derechos de petición y otros compromisos asignados a la dependencia, garantizando su gestión dentro de los términos legales establecidos. 4. Atender y orientar a los particulares y servidores públicos sobre los servicios y funciones de la dependencia, suministrando información o documentación solicitada, respetando la reserva de los asuntos confidenciales asignados, para facilitar la ejecución efectiva de las actividades del área. 5. Digitalizar documentos y respuestas requeridas para el funcionamiento de la dependencia, siguiendo los modelos, procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe inmediato. 6. Registrar y hacer seguimiento a los pedidos de elementos de uso y consumo necesarios para el funcionamiento del área, realizando los requerimientos correspondientes de manera oportuna. 7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de oficina, archivo 2. Gestión documental 3. Correspondencia 4. Redacción y ortografía 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano 7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para los cometidos institucionales, evitando situaciones de riesgo y accidentes que afecten la prestación del servicio, cumpliendo con las normas de tránsito y procedimientos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, asegurando su buen estado y operación conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y las directrices de la Entidad. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados por el superior inmediato, garantizando calidad, eficiencia y oportunidad en el servicio. 3. Registrar y mantener los controles sobre la operación del vehículo, en cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentación establecidos por la Entidad para su uso. 4. Verificar diariamente el estado del vehículo, incluyendo herramientas, documentos, equipos de seguridad, elementos de carretera y certificados vigentes, en concordancia con las normas aplicables. 5. Informar oportunamente al responsable sobre incidentes, accidentes de tránsito y cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 6. Cumplir y documentar el programa de mantenimiento preventivo del vehículo, registrando su uso y mantenimiento de acuerdo con los procedimientos institucionales.	

7. Brindar apoyo en actividades logísticas y operativas, tanto internas como externas, que le sean encomendadas, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Velar por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo, asegurando su disponibilidad y funcionamiento eficiente.
9. Realizar labores de mensajería y demás actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la dependencia, garantizando calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área o de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de conducción
2. Conducción Preventiva y Seguridad
3. Mecánica Automotriz básica
4. Normas de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller. Licencia de conducción de categoría C1 o equivalente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA

No aplica

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 2°: Funciones y responsabilidades generales. Formarán parte integral de las funciones y responsabilidades para cada cargo, además de las relacionadas anteriormente, las definidas como generales que se enuncian a continuación:

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

1. Proyectar, revisar, aprobar y firmar los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño y que le sean asignados, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.

2. Ejercer la supervisión a los contratos que celebre la Empresa, relacionados con el área de desempeño y que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y protocolos institucionales.

3. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones de la Empresa y sus modificaciones, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño, de conformidad con lo señalado en los manuales de contratación y las directrices institucionales al respecto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

4. Participar y apoyar a la Entidad en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP y SIRCI, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A., necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del SITP y hacerlas cumplir de sus empleados, agentes o dependientes (esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional).

6. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la Empresa, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.

7. Proyectar, recomendar, desarrollar y participar en las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área de desempeño.

8. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Empresa y del área de desempeño, promoviendo su difusión y procurando su actualización.

9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar los riesgos detectados.

10. Preparar, revisar, verificar y presentar los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia, que le sean requeridos por la Empresa o por los entes de control y entidades del sector público o privado, con la oportunidad establecida en las normas vigentes.

11. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, de manera eficiente y oportuna.

12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y atender las PQRS de su injerencia en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

13. Propender por el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa TRANSMILENIO S.A.

14. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

15. Participar en la creación, revisión y actualización de los procedimientos, manuales y documentos que aseguren la correcta operación y la estandarización de las mejores prácticas dentro de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

16. Aportar insumos y dar respuesta en lo concerniente a los requerimientos de los Entes de Control, Comunidades, Entidades locales, distritales, nacionales, regionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL TÉCNICO:

1. Preparar, los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño, que le sean asignados.

2. Preparar los criterios de evaluación y supervisión que le sean requeridos dentro de los procesos contractuales de la Empresa, de manera eficiente y oportuna.

3. Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la supervisión, control y seguimiento a los contratos suscritos por la Entidad, en el marco de sus competencias, de conformidad con las normas legales vigentes, los manuales de supervisión e interventoría y protocolos adoptados en la Empresa.

4. Participar y apoyar en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por la Empresa para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del SITP (esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional).

6. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, control y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.

7. Tabular las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Empresa para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.

8. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar los riesgos detectados.

9. Preparar, revisar, recibir, consolidar y presentar los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia que le sean requeridos, con la oportunidad y estándares establecidos en las normas vigentes.

10. Preparar y presentar los informes de gestión, supervisión y seguimiento referentes al respectivo proceso, así como reportar los indicadores correspondientes, de manera eficiente y oportuna.

11. Apoyar la respuesta a las peticiones de usuarios, entes de control y vigilancia y organismos de control político, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.

12. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

13. Coadyuvar en el estudio y evaluación sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Aplicar las instrucciones correspondientes para el adecuado manejo y protección de los bienes y documentos de la Empresa.
15. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

1. Adelantar las actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño y le sean asignados.

2. Digitar las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Empresa para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.

3. Realizar las actividades de apoyo relacionadas con la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área.

4. Apoyar en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP, en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.

5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por la Empresa para garantizar la operatividad, seguridad, calidad y funcionalidad del SITP (esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional).

6. Apoyar en la preparación, revisión y presentación de los informes de seguimiento y control de los asuntos de competencia que le sean requeridos, con la oportunidad establecida.

7. Mantener actualizados los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

8. Dar un adecuado manejo y proteger los bienes y documentos de la Empresa, de acuerdo con las directrices impartidas.

9. Desempeñar las demás funciones contempladas en el Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.8).

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 3°: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. - Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el artículo anterior, serán las establecidas en el artículo 2.2.4.7. del Decreto Nacional 815 de 2018, y cualquier otra norma que la complemente, modifique o sustituya.

ARTÍCULO 4°: Competencias comportamentales específicas y por nivel jerárquico de los empleos. Las competencias comportamentales específicas y por nivel jerárquico de los cargos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las establecidas en el artículo 2.2.4.8. del Decreto Nacional 815 de 2018, y cualquier otra norma que la complemente, modifique o sustituya.

RESOLUCIÓN No. 325
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 5°: A los profesionales con título de Contador Público del NBC Contaduría Pública, que aspiren al cargo de Profesional Universitario Grado 01, no se les exigirá la tarjeta profesional como requisito.

ARTÍCULO 6°: Al entrar en vigencia la presente Resolución, los Trabajadores Oficiales que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no les será exigibles los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la intranet de la Empresa y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 086 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Mª Fernanda Ortiz C

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Erika Melo Castañeda - Contratista Dirección Corporativa
Jhoan Sebastián Olis Ruiz - Contratista Dirección Corporativa
Revisó: Paolo Ramírez Borbón - Profesional Especializado 06 Talento Humano
Jonnathan Andrés Lara - Contratista Dirección Corporativa
Aprobó: Pedro Mauricio Gutiérrez - Subgerente General
Camilo Ernesto Forero Barrera - Subgerente Jurídico
Gina Alexandra Vaca - Directora Corporativa

CIRCULAR No. 001 DEL 06 DE ENERO DE 2026

Para	TRABAJADORES OFICIALES TRANSMILENIO S.A.
De	**GINA ALEXANDRA VACA LINARES** Directora Corporativa
Asunto	Apertura y Reglamentación Convocatoria Interna 01 de 2026

Apreciados Trabajadores,

Con fundamento en lo previsto en su función 2 del artículo 25 del Acuerdo 5° de 2025, "*Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"*, dispone como una función para la Dirección Corporativa "*Dirigir los procesos de Gestión del Talento Humano*"; y Artículo 26°. Subdirección de Talento Humano, en su función 6. *"Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Empresa y la normativa vigente."* y el procedimiento para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de Transmilenio S.A.; se procede a expedir la presente circular que establece los criterios y reglas a ser tenidas en cuenta en la Convocatoria Interna 01 de 2026, mediante la cual se establecerán las listas de elegibles de los empleos vacantes definidos para esta etapa por parte de TRANSMILENIO S.A.

I. CONVOCATORIA INTERNA

Convocar a concurso SESENTA Y OCHO (68) roles con CIENTO VEINTE (120) vacantes (107 Profesionales, 2 Secretarios y 11 Técnicos Administrativos) de la planta de Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo y demás documentos; en la modalidad interna, esto es, con la participación exclusiva de los Trabajadores Oficiales, así:

Cargos	Vacantes
Profesional Especializado Grado_06	4 Vacantes
Profesional Especializado Grado_05	2 Vacantes
Profesional Universitario Grado_04	7 Vacantes
Profesional Universitario Grado_03	9 Vacantes
Profesional Universitario Grado_01	85 Vacantes
Técnico Administrativo Grado_02	11 Vacantes
Secretario Grado_03	2 Vacantes
Total	**120 Vacantes**

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

El anexo No. 1 establece el cronograma para el desarrollo de esta convocatoria.

Pueden participar en la convocatoria los Trabajadores Oficiales independiente de las situaciones administrativas, tales como, vacaciones y licencias (de maternidad, por enfermedad general, laboral o no remunerada).

Es responsabilidad de cada Trabajador Oficial estar atento a la programación de las actividades previstas en las etapas de prueba de conocimientos y entrevista, teniendo en cuenta que las mismas no serán reprogramadas.

Habrá restricción para quienes se encuentren en suspensión por causa de una orden legal de naturaleza penal o disciplinaria al momento de la inscripción, o que se encuentre en firme alguna sanción de la Procuraduría, Personería, Contraloría, o Policía.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

a) Todo el proceso de la convocatoria está regido por los principios de transparencia y el debido proceso.
b) La inscripción a la convocatoria no significa que el aspirante haya superado la etapa de selección ni que haya sido admitido al proceso.
c) Los Trabajadores Oficiales asumirán la responsabilidad de la veracidad de la documentación que reposa en su historia laboral.
d) Los aspirantes deberán indicar un correo electrónico adicional al institucional al momento de inscribirse.
e) Posterior a la recepción del formulario cada aspirante recibirá un **código único de inscripción** y confidencial que lo identificará durante todo el proceso de la Convocatoria. Es de aclarar que es responsabilidad del participante mantener absoluta reserva de su código de identificación hasta finalizar el proceso de Convocatoria Interna.
f) Los Trabajadores Oficiales que se vincularon mediante la convocatoria Mixta 01 de 2025, no podrán participar en esta convocatoria. En este caso el aspirante debe cumplir con el periodo de permanencia en el cargo por dos años continuos de acuerdo con la "*Circular No.12 de 2025 - Convocatoria Mixta 01-2025*".
g) No se publicarán resultados parciales del acumulado del proceso, únicamente se informarán los habilitados en fase requisitos mínimos y en la de Prueba de Conocimientos, dada la calidad de eliminatoria.
h) La aplicación de Prueba de Conocimientos obligatoriamente debe ser presencial.
i) Cada uno de los resultados de las pruebas aplicadas, así como el resultado final del proceso de selección se expresará en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.
j) Las pruebas de conocimiento y entrevista, están protegidas bajo reserva y son propiedad de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

k) El **único medio** para aspectos relacionados con la convocatoria es el correo electrónico: convocatoriastm@transmilenio.gov.co.
l) El enlace de la carpeta One Drive asociado al Anexo 6 "Relación de referentes internos y externos para estudio", podrá ser susceptible de ajustes, únicamente hasta la fecha de publicación del listado de admitidos.
m) Los plazos definidos en el cronograma de la Convocatoria inician desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 del último día.
n) Para el proceso de Inscripción se publicará un Link a través de la Intranet y se deberán atender las siguientes consideraciones:

- Si el aspirante desea inscribirse a más de un cargo debe diligenciar un formulario de inscripción por cada cargo al que se postule.
- La experiencia al interior de TMSA debe ser discriminada con relación a los cargos que haya desempeñado en propiedad, así como en encargo, uno por uno, no se debe colocar un solo bloque de experiencia desde el inicio hasta el corte, si se han tenido varios cargos y/o encargos donde se ha desempeñado distintos roles en diferentes dependencias, pues la evaluación de la experiencia al ser relacionada requiere de esta discriminación.
- Sólo ingresar información requerida para la acreditación de los requisitos del empleo.

III. ESTRUCTURA DEL PROCESO

De acuerdo con el numeral 6.1. *"Proceso de selección y vinculación de Trabajadores Oficiales"* del M-DA-016 "*Manual Para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de Transmilenio S.A.*" versión 7, la estructura del proceso es el siguiente:

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
A	Reclutamiento de Personal	N/A	De acuerdo con la etapa que corresponda
B	Verificación de Requisitos	N/A	Habilitante Tiene período de reclamaciones
C	Antecedentes experiencia Trabajadores Oficiales	15%	Clasificatoria
D	Prueba de Conocimientos y/o ejecución	80%	Eliminatoria Tiene período de reclamaciones
E	Entrevista	5%	Clasificatoria
F	Publicación de Resultados	N/A	Tiene período de reclamaciones
G	Lista de elegibles	N/A	1 año de vigencia desde su firmeza

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

IV. RELACIÓN DE CARGOS CONVOCADOS

A continuación se presenta la relación de los cargos ofertados en la presente convocatoria, considerando la convención de la codificación de la siguiente manera:

Ejemplo: PE06-01-2026-SO-DL.
PE06: Cargo, siendo PE el Profesional especializado, PU el profesional Universitario, TA Técnico Administrativo; Para este ejemplo, corresponde al Profesional Especializado Grado 06.
01: Número de ficha (Columna No. de la siguiente tabla).
2026: Año de oferta de vacante.
SO: Área funcional, para este ejemplo SO se asocia con la Subgerencia de Operaciones.
DL: Iniciales del Rol del cargo Ofertado.

No	ÁREA FUNCIONAL	ROL	VACANTES	CODIGO CONVOCATORIA
01	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP	1	PE06-**01**-2026-SO-DL
02	SUBGERENCIA ECONÓMICA	FINANCIACIÓN	1	PE06-**02**-2026-SE-F
03	DIRECCIÓN CORPORATIVA	LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO	1	PE06-**03**-2026-DC-LAL
04	DIRECCIÓN TIC	TELEMETRÍA	1	PE06-**04**-2026-DT-T
05	SUBGERENCIA ECONÓMICA	CONTROL DE RECAUDO	1	PE05-**05**-2026-SE-CR
06	DIRECCIÓN CORPORATIVA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	1	PE05-**06**-2026-DC-SG
07	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN	1	PU04-**07**-2026-SO-GTEO
08	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA	2	PU04-**08**-2026-DTTZ-GMF
09	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL - DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA	3	PU04-**09**-2026-DTTZ-GTO
10	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS	1	PU04-**10**-2026-DTT-GAP
11	SUBGERENCIA ECONÓMICA	CONTROL DE RECAUDO	1	PU03-**11**-2026-SE-CR
12	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE NEGOCIOS	DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL	2	PU03-**12**-2026-SDIN-DINPI
13	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	PU03-**13**-2026-STH-SST
14	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	FORMACIÓN Y DESARROLLO	1	PU03-**14**-2026-STH-FD
15	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL	GESTIÓN DE OPERACIONES	1	PU03-**15**-2026-DTT-GO
16	DIRECCIÓN CORPORATIVA	GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS	1	PU03-**16**-2026-DC-GBDAC
17	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	1	PU03-**17**-2026-SI-PPI
18	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	SEGURIDAD OPERACIONAL	1	PU03-**18**-2026-DTS-SO
19	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO LEGAL	1	PU01-**19**-2026-OCI-CL
20	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	1	PU01-**20**-2026-OCI-SG
21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	PU01-**21**-2026-OCDI-CDI
22	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APOYO TRANSVERSAL	1	PU01-**22**-2026-OAP-AT
23	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	1	PU01-**23**-2026-OAP-GA
24	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DEL SITP	ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	1	PU01-**24**-2026-SPS-EST
25	DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS	GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS	2	PU01-**25**-2026-DAD-GBDGIAD
26	DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO	PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE	2	PU01-**26**-2026-DEIU-PT
27	SUBGERENCIA DE OPERACIONES	GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD	1	PU01-**27**-2026-SO-GTES
28	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP	6	PU01-**28**-2026-DTTZ-LOCCS
29	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	6	PU01-**29**-2026-DTTZ-GIOPT
30	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS	4	PU01-**30**-2026-DTTZ-GOPC
31	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES	8	PU01-**31**-2026-DTTZ-GMFC

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

32	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	SEGURIDAD INTEGRAL	2	PU01-**32**-2026-DTS-SI
33	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP	3	PU01-**33**-2026-DTS-LCS
34	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	GESTIÓN DE DATOS	2	PU01-**34**-2026-DTS-GD
35	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	POBLACIÓN Y GÉNERO	1	PU01-**35**-2026-DTS-PG
36	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD	APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS	1	PU01-**36**-2026-DTS-AJGP
37	SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	ASUNTOS LEGALES	1	PU01-**37**-2026-SJC-AL
38	SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)	1	PU01-**38**-2026-SJC-CM
39	SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA	1	PU01-**39**-2026-SJC-SGJA
40	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	2	PU01-**40**-2026-DRJE-RJE
41	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	1	PU01-**41**-2026-DDC-C
42	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	1	PU01-**42**-2026-DDC-ABD
43	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	APOYO A LA GESTIÓN	1	PU01-**43**-2026-DDC-AG
44	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	3	PU01-**44**-2026-SI-I
45	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	2	PU01-**45**-2026-DCM-CM
46	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI	2	PU01-**46**-2026-SCRU-SCCS
47	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS	2	PU01-**47**-2026-SCRU-PCE
48	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	PRENSA Y COMUNICACIONES DIGITALES	1	PU01-**48**-2026-SCRU-PCD
49	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO	1	PU01-**49**-2026-SCRU-GSA
50	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	DISEÑO GRÁFICO	1	PU01-**50**-2026-SCRU-DG
51	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	CULTURA CIUDADANA	1	PU01-**51**-2026-SCRU-CC
52	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO	1	PU01-**52**-2026-SCRU-AUVSC
53	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO	1	PU01-**53**-2026-SCRU-AAD
54	DIRECCIÓN CORPORATIVA	APOYO A LA DIRECCIÓN	1	PU01-**54**-2026-DC-AD
55	DIRECCIÓN CORPORATIVA	APOYO LOGÍSTICO	2	PU01-**55**-2026-DC-AL
56	DIRECCIÓN CORPORATIVA	CONTABILIDAD	1	PU01-**56**-2026-DC-C
57	DIRECCIÓN CORPORATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	PU01-**57**-2026-DC-GD
58	DIRECCIÓN CORPORATIVA	PRESUPUESTO	1	PU01-**58**-2026-DC-P
59	DIRECCIÓN CORPORATIVA	TESORERÍA	1	PU01-**59**-2026-DC-T
60	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR E INCENTIVOS	1	PU01-**60**-2026-STH-BI
61	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NÓMINA	1	PU01-**61**-2026-STH-N
62	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	FORMACIÓN Y DESARROLLO	1	PU01-**62**-2026-STH-FD
63	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	PU01-**63**-2026-STH-SST
64	DIRECCIÓN TIC	TIC	7	PU01-**64**-2026-DT-TIC
65	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	TA02-**65**-2026-SCRU-TA
66	DIRECCIÓN CORPORATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6	TA02-**66**-2026-DC-TA
67	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	TA02-**67**-2026-STH-TA
68	SUBGERENCIA DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA E INFORMACIÓN AL USUARIO	SECRETARIO	2	S03-**68**-2026-SO-DEIU-S
TOTAL NÚMERO DE CARGOS			**120**	

La información relacionada con el cargo, propósito principal, funciones, requisitos de estudios y experiencia, están de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales vigente, y se encuentra detallada en el Anexo No. 2 "*Fichas de Cargos - Convocatoria Interna 01-2026 TMSA",* identificadas con el código previamente indicado.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

V. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1. Ser Trabajador Oficial de TMSA con contrato a término indefinido.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria, para lo cual el aspirante deberá verificar que cumple con las condiciones exigidas para el cargo y con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales".
3. Inscribirse dentro de los plazos establecidos en la presente circular.

Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en la convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

VI. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. Presentar documentos ilegibles cuando aplique.
2. Aportar documentos falsos o adulterados.
3. El indebido diligenciamiento del formato o su alteración tiene como consecuencia la no aceptación de la inscripción.
4. No superar las pruebas del proceso de selección que tengan carácter eliminatorio y clasificatorio.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la Convocatoria.
7. Incumplir la acreditación de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria para el desempeño del empleo.
8. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos para desempeñar el cargo al que aspira en la convocatoria. Adicionalmente, estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el proceso.
9. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes etapas del proceso de convocatoria.
10. No presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso.

Nota. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

VII. PLAZOS Y MEDIOS DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones se llevarán a cabo desde el 07 de enero de 2026 a las 00:00 horas hasta el 09 de enero de 2026 a las 23:59 horas, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1. Cronograma Convocatoria Interna 01-2026 V1 TMSA.

El aspirante debe consultar el Anexo 3. "*Guía para el Diligenciamiento del Formulario de Inscripción*" donde se explica en detalle y de manera secuencial cómo se realiza el diligenciamiento del formulario dispuesto en el **siguiente enlace.**

Si el aspirante desea inscribirse a más de un cargo debe diligenciar un formulario de inscripción por cada cargo al que se postule.

Se informa a los aspirantes que, con su participación en el presente proceso, se entiende que aceptan y se acogen a las condiciones, términos y requisitos establecidos en la convocatoria, los cuales rigen de manera integral todas las etapas del mismo.

Posterior a la recepción del formulario cada aspirante recibirá un código único de inscripción que lo identificará durante todo el proceso de la Convocatoria. Es de aclarar que es responsabilidad del participante mantener absoluta reserva de su código de identificación hasta finalizar el proceso de Convocatoria Interna

El único medio para comunicaciones de la Convocatoria en las fechas y horarios establecidos es el correo electrónico: convocatoriastm@transmilenio.gov.co

VIII. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y SU CRONOGRAMA

De acuerdo con lo previsto en la nota del numeral 6.1.1 correspondiente a "Selección", del M-DA-016 "Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A", que indica:

(…) Nota: Las fechas definidas podrán ser modificadas y socializadas oportunamente por el mismo medio de divulgación de la convocatoria inicial, indicando expresamente las causas que justifican el ajuste. (…)

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

El cronograma Anexo No. 1 de la presente circular, podrá ser modificado de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se requieren para el cumplimiento de cada una de las etapas de la convocatoria de manera satisfactoria, en el sentido de ampliar o reducir términos; así mismo, cuando exista justa causa para suspenderla para uno o más de los cargos ofertados, caso en el cual esto no afectará la continuidad del proceso respecto de los otros sobre los que no se presenten lo cual se generarán las versiones de cronograma que correspondan; lo anterior, teniendo en cuenta que cada proceso para establecer la lista de elegibles para un cargo vacante, es independiente de los otros, no obstante se convoquen en la presente circular.

Las modificaciones al cronograma a que haya lugar serán socializadas por los mismos medios de la convocatoria.

IX. ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA Y CONTABILIZACIÓN DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL EMPLEO

De acuerdo con lo definido en el M-DA-16, versión 7, la fecha corte para la contabilización del tiempo de servicio en la empresa, será, al cierre de las inscripciones de la convocatoria correspondiente.

El porcentaje del ponderado para los antecedentes en el proceso de los Trabajadores Oficiales, corresponde al asignado de acuerdo con el tiempo como trabajador de TRANSMILENIO S.A. desde la primera vinculación, independiente del cargo al cual haya ingresado, con fecha de corte para ese fin, la misma del cierre de inscripciones.

Antigüedad / Experiencia	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia
A partir de 20 años	15%
Entre 15 años y 19 años, 11 meses y 29 días	12%
Entre 10 años y 14 años, 11 meses y 29 días	9%
Entre 5 años y 9 años, 11 meses y 29 días	6%
Menos de 5 años	3%

Si un trabajador ha tenido dos o más contratos de trabajo con la empresa, sólo se contabilizará la antigüedad del último contrato.

X. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)

El estudio y la experiencia son los factores para establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la información que reposa en

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

la historia laboral del Trabajador Oficial y los soportes que han sido cargados en el SIDEAP; en el caso de que requieran aportar nuevos documentos de estudios o experiencia que deban ser tenidos en cuenta en la presente convocatoria, se podrán actualizar únicamente hasta el día de cierre de inscripciones.

En el caso de presentarse alguna diferencia entre la ficha de la convocatoria y el manual, para todos los efectos prima lo previsto en la Resolución No. 325 de 15 de octubre de 2025 "*Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.".*

A. DEFINICIONES FACTOR DE EDUCACIÓN

- **Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional; y, en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

- **Educación Formal:** es aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.

- **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Este sistema, como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.

- **Área del conocimiento:** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

- **Núcleos Básicos del Conocimientos (NBC)**: división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. La determinación o identificación de los NBC permite clarificar conceptos como transdisciplinariedad e interdisciplinariedad.

- **Disciplinas académicas:** Es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. El estudio de una disciplina académica conduce al otorgamiento de un título de tecnólogo, técnico o profesional. Con base en el SNIES, actualmente hay inscritos más de 10.000 programas académicos de educación superior.

B. DEFINICIONES FACTOR DE EXPERIENCIA

Para la presente Convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Experiencia:** se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de funciones similares o relacionadas con las del empleo a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubique la vacante.

Nota. De acuerdo con el artículo 229 del Decreto 19 del 10 de enero de 2012, "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*", se establece:

> *"**ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL**. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior."*

Para que la experiencia se pueda contar como se establece en la citada norma, se deberá contar con el documento expedido por la Institución de Educación Superior que indique esta fecha; adicionalmente, las funciones acreditadas deben corresponder a este nivel; es decir, no aplica si habiéndose graduado cómo profesional, la experiencia adquirida es del nivel técnico o asistencial; de lo contrario se contabilizará como se expresa en la definición previa.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

C. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en la convocatoria, la revisión de los documentos que reposan en la historia laboral y sistemas de información de la empresa serán evaluados bajo los siguientes criterios:

Educación Formal: se acredita con certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado.

Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución educativa;
- Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva;
- Modalidad de los estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado);
- Denominación del título obtenido;
- Fecha de grado;
- Ciudad y fecha de expedición;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

De conformidad con el Decreto 19 de 2012, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración, que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

La declaración rendida debe indicar de manera clara que la empresa se encuentra liquidada, cuando este sea el caso. Si la empresa o entidad no se encuentra liquidada, la sola declaración del aspirante no será validada para contabilizar experiencia, en este concurso de méritos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establece sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Con respecto a las certificaciones laborales que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión y documentos diferentes a las certificaciones, no serán válidos para acreditar experiencia.

Los contratos de prestación de servicios, para su validez deben estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de ejecución y cumplimiento, indicando la fecha de inicio y fecha final de la ejecución, y precisando las actividades ejecutadas.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de funciones similares o relacionadas con las del empleo a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubique la vacante.

Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este numeral, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso de verificación de Requisitos; así mismo, se precisa que, con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán corregir o complementar los documentos aportados.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

XI. PRUEBAS DENTRO DEL CONCURSO

Dentro de las fases de la estructura del proceso, se encuentra:

Prueba de Conocimientos (Eliminatoria)

Hacen parte de los referentes de estudio el Anexo 6 "Referentes Internos y Externos", Manuales de Funciones y/o Fichas de cargo, documentos, normas, decretos, leyes y procedimientos acordes con las funciones del cargo.

En el anexo No.6 la relación de los referentes internos y externos por código de Convocatoria, para estudio de los interesados será socializado en el micrositio de la Convocatoria. Los referentes internos (manuales, procedimientos, resoluciones, etc.) serán compartidos mediante enlace de la One Drive.

Cabe mencionar que la cantidad y tipo de referentes de estudio internos y externos, no serán objeto de reclamación y observaciones atendiendo a que los mismos fueron evaluados por los jefes de dependencia para la estructuración de las pruebas de conocimiento.

En el Anexo No.5 "*Ficha General Descripción Pruebas Convocatoria Interna 01-2026 TMSA*" se encuentra la descripción de las pruebas que se aplican de acuerdo con la estructura del proceso.

Sobre las Pruebas y su Aplicación

Se precisan los siguientes aspectos con relación a las pruebas:

- **Competencias funcionales – Prueba de Conocimientos**

- Se debe presentar el documento de identidad para aplicar la prueba de conocimientos.
- Es de carácter eliminatorio y se supera con el 70% de las respuestas correctas.
- El total de enunciados y/o preguntas por prueba es de 30 ítems, estará conformada por dos metodologías, a saber: juicio situacional y selección múltiple con única respuesta de acuerdo con la siguiente distribución:

    - **Para Profesional Especializado Grado 06, 05 y Profesional Universitario Grado 04 y 03:** Se establece que las pruebas se estructuren en 12 preguntas de juicio situacional (3 casos), selección múltiple de conocimiento específico (8 preguntas) y transversales (10 preguntas).
    - **Para el Profesional Universitario Grado 01**: Se establece que las pruebas se estructuren en 8 preguntas de juicio situacional (2 casos), selección múltiple de conocimiento específico (12 preguntas) y transversales (10 preguntas).

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

- **Para cargos del nivel Asistencial y Técnico:** Se establece que las pruebas se estructuren en 20 preguntas de selección múltiple de conocimiento específico y 10 preguntas transversales.

- El valor de cada enunciado con la cifra redondeada a dos decimales corresponde a 3,33, en consecuencia, la prueba se supera con un mínimo de 21 preguntas correctas, cuyo resultado es 70.
- Se desarrollará una sesión específica para contestar las preguntas transversales (10 preguntas) y otra sesión para las preguntas de conocimiento específico (20 preguntas).
- El tiempo dispuesto para aplicar la prueba de conocimiento con preguntas transversales es de 30 minutos, mientras que para las preguntas de conocimiento específico es de 60 minutos.
- De acuerdo con la hora de programación de la prueba, se deberán presentar con al menos veinte (20) minutos de antelación, con el fin de iniciar puntualmente, llegar posterior disminuye el tiempo de aplicación disponible.
- No se admitirá el ingreso a la prueba de ningún dispositivo electrónico (Tablet, PC, smartwatch, smart glasses, audífonos, entre otros), y los celulares deberán estar apagados.

XII. RECLAMACIONES DENTRO DEL PROCESO

Las reclamaciones se podrán realizar dentro del término indicado en el cronograma, correspondiendo al día siguiente a la publicación de los resultados de cada una de las fases objeto de reclamación. Este proceso se realizará a través la plataforma dispuesta para tal fin, la cual se podrá acceder por medio del **siguiente Enlace**, y conforme lo dispuesto en el Anexo No. 4 "*Instructivo para la Radicación de Reclamaciones*".

Estas serán atendidas por la Subdirección de Talento Humano para su trámite correspondiente y contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, por tratarse de actos de trámite dentro del proceso.

De acuerdo con cada fase, las características de las reclamaciones son las siguientes:

a) Reclamación en VRM (verificación de requisitos mínimos)

- El objetivo de esta reclamación se concentra en desvirtuar, las razones por las que eventualmente no se admitió, bien sea por estudios o experiencia:
  - El sustento de la reclamación debe versar sobre el análisis, bien sea de la profesión o su estudio de pregrado o posgrado, frente a la relación con el cargo en el marco de la clasificación del SNIES.
  - En el caso de experiencia sobre las funciones que no fueron acreditadas o que eventualmente no se tuvieron en cuenta porque no se encontró relación para contabilizarla como válidas.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

- No se atenderán reclamaciones sobre documentos nuevos que pretendan subsanar posteriormente al cierre de inscripciones bien sea por el correo de convocatorias o en el caso de los Trabajadores Oficiales por los Sistemas de Información de la Empresa.

b) Reclamación en prueba de conocimientos

No obstante, el carácter reservado de las pruebas de conocimiento dentro del término definido en el cronograma, el aspirante podrá solicitar de manera expresa el acceso al material de las pruebas a fin de fundamentar su reclamación, advirtiendo que solo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas y a sus hojas de respuestas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, de acuerdo con las reglas definidas para tal fin; el aspirante realizará esta revisión de manera presencial.

Las reglas generales para el acceso a estas son:

- El horario de apertura de los días definidos para esta actividad en el cronograma será informado previamente.
- La revisión se realizará de manera grupal y presencial; sólo se habilitará virtual para quien presente una justificación válida tal como incapacidad o vacaciones, y lo informe con la debida anticipación cuando sea posible.
- Se dará apertura a la urna y se abrirá el sobre de cada convocatoria entregándose el original "formato hoja de respuestas" a cada candidato para nota o registro fotográfico del mismo, con un máximo de 4 fotografías (preguntas y/o ítems) de la prueba de conocimientos sin que se limite el número de ítems a reclamar.
- Se da lectura de la matriz de calificación que contiene el resultado de cada uno de los enunciados y los aspirantes deberán tomar nota de las preguntas que no respondieron de manera correcta.
- Posteriormente, los candidatos podrán tomar registro fotográfico de los casos y/o preguntas (enunciados) y opciones de respuesta contenidos en el cuadernillo de la prueba de conocimientos que contestaron erróneamente, con el fin, de tener la información suficiente para presentar la reclamación que consideren. Para acceder a esta posibilidad los candidatos deberán tener como mínimo una calificación de **60%** de la prueba, es decir, **18** preguntas acertadas.
- Se depositan nuevamente los cuadernillos y formatos de hoja de respuesta en un sobre, los cuales son firmados por los actores intervinientes del proceso para depositar en la urna respectiva de la convocatoria.
- Con base en el análisis que realice deberá remitir la reclamación que corresponde dentro del plazo indicado, en la cual hay que sustentar las razones técnicas, normativas y/o procedimentales, entre otras, según el caso.
- La reclamación se presenta respecto de los ítems que considere ameritan replica.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

- En la revisión no se abrirá espacio a discusiones técnicas sobre los enunciados y respuestas, toda vez que, la Subdirección de Talento Humano dará respuesta formal a la reclamación de acuerdo con las fechas definidas en el cronograma.
- Se debe presentar las reclamaciones a cada caso-enunciado en el aplicativo dispuesto para tal fin. No se aceptan en documentos y/o correos independientes.
- Si el aspirante obtiene 100 puntos, la solicitud no será atendida toda vez que no es objeto de reclamación.

c) Reclamación general del proceso

- El principal objetivo de la reclamación es verificar con base en el resultado consolidado publicado que no se presenten errores de orden aritmético en el ponderado acumulado.
- De igual forma, podría presentarse reclamación sobre el puntaje asignado por antecedentes de experiencia en TMSA, en el evento que no se encuentre correcto de acuerdo con la tabla definida para estos.
- El participante podría solicitar para conocimiento en torno a la entrevista, el resultado ponderado de la calificación de acuerdo con cada uno de los aspectos evaluados en el R-DA-022 Formato Guía de Entrevista.
- La entrevista no es objeto de reclamación puesto que obedece a una evaluación de percepción individual realizada por cada jurado (líder del proceso, par y psicólogo).
- No hay espacio en la reclamación para solicitar explicaciones del porqué la calificación tuvo uno u otro sentido por parte de ninguno de los jurados; el fenómeno subjetivo que ocurre en un proceso de entrevista como es natural no se elimina, pero se mitiga con el formato definido y la presencia garantista de la Comisión Veedora durante este proceso.
- Independientemente del número cargos a los que se postule el aspirante presentará una sola entrevista.

Nota: De cada oportunidad de reclamación se predica el principio de *"preclusión",* quiere decir ello, que los asuntos resueltos en cada etapa no pueden volverse a presentar en una etapa subsiguiente, cuyo objeto está determinado de acuerdo con la naturaleza de la fase a la cual está asociada.

XIII. LISTA DE ELEGIBLES Y SUSCRIPCIÓN DE OTRO SI

a) La firmeza de la lista de elegibles será a partir del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos del proceso.
b) El término de vigencia cada lista será de un (1) año a partir de la firmeza.
c) La lista de elegibles se conforma por cada cargo convocado, luego opera únicamente para el cargo al cual aplicó en la convocatoria, considerando el código correspondiente.
d) Conformarán la lista de elegibles quienes hayan obtenido un resultado mínimo del 65% del sesenta y cinco por ciento de las fases del proceso acumuladas, esto es: a) Antecedentes de antigüedad; b) Prueba de conocimientos y c) Entrevista.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

e) En caso de empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, el criterio de desempate será la antigüedad como Trabajador Oficial en la empresa, en caso de persistir dicho empate, el criterio definitivo a utilizarse será la experiencia general que repose en la historia laboral del trabajador.
f) La suscripción del otro si en el contrato de trabajo será informado por la Subdirección de Talento Humano, atendiendo a las actividades administrativas previas para su efectividad, así como la correcta entrega de los cargos de los primeros elegibles.
g) En relación con aquellos trabajadores que ejerzan teletrabajo y resulten siendo elegibles para el cargo ofertado, deberán realizar nuevamente el proceso para acceder al mismo, lo anterior conforme a la Resolución No. 329 del 26 de junio de 2023, *"Por medio de la cual se adecua la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A."*
h) Así mismo será verificado si procede o no el teletrabajo, en caso de que por necesidades del servicio no proceda el mismo.

XIV. ASIGNACIÓN DE CARGOS OFERTADOS (AUDIENCIA DE ELECCIÓN DE CARGO)

Una vez finalizada la etapa de pruebas y emitida la lista de elegibles se podrá realizar un Comité de Elección para los cargos de múltiples vacantes (elección de dependencia a desarrollar esta función), el cual estará integrado por la Administración en cabeza de la Directora Corporativa y la Subdirección de Talento Humano.

XV. DECLARATORIA DE DESIERTO

La declaratoria de desierto se puede presentar por alguna de las siguientes situaciones y se configuran en su orden de ocurrencia, así:

1. No se hubiere inscrito ningún aspirante.
2. Ninguno de los inscritos haya acreditado los requisitos mínimos exigidos en el perfil del empleo.
3. Ningún concursante haya superado la prueba eliminatoria.
4. La lista de elegibles esté conformada por un número inferior de aspirantes al número de vacantes ofertadas.
5. Que, aun existiendo ganador, éste no acepte el cargo y no haya más candidatos en lista de elegibles.

XVI. ACOMPAÑAMIENTO COMISIÓN VEEDORA.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

De acuerdo con lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Organización Sindical designará una Comisión Veedora que se encargue de acompañar el proceso de convocatoria, siempre y cuando no se configure un conflicto de interés en alguno de los miembros de la Comisión.

Nota: El(a) jefe de la Oficina de Control Interno, también podrá participar y ser parte del proceso en la condición de veedor independiente en la Convocatoria.

Atentamente,

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Directora Corporativa

Proyectó: Andrés Lara Herrera– Profesional Contratista Dirección Corporativa
Revisó: Paolo Ramírez Borbón – Profesional Especializado 6 Talento Humano
Revisó: Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector Talento Humano

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma Convocatoria Interna 01-2026 TMSA V1
Anexo 2. Fichas de Cargos - Convocatoria Interna 01-2026 TMSA
Anexo 3. Guía para el Diligenciamiento del Formulario de Inscripción
Anexo 4. Instructivo para la Radicación de Reclamaciones
Anexo 5. Ficha General Descripción Pruebas Conv. Interna 01-2026 TMSA
Anexo 6. Referentes Internos y Externos para estudio Convocatoria Interna 01-2026 V1

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

Bogotá D.C., 6 de Julio de 2026

Para	TRABAJADORES OFICIALES BAJO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA INTERNA 01 - 2026 TRANSMILENIO S.A.
De	**GINA ALEXANDRA VACA LINARES** DIRECTORA CORPORATIVA
Asunto	RESULTADOS DE APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS - CONVOCATORIA INTERNA 01-2026.

Apreciados participantes,

Una vez finalizada la calificación de las pruebas de conocimientos aplicadas entre el 16 de mayo al 14 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los resultados agrupados por los cargos ofertados en la Convocatoria Interna 01 de 2026 por CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN, así:

PE06-01-2026-SO-DL | DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8361	80,00
3	TM-CI2026-8208	66,67
4	TM-CI2026-7989	73,33
5	TM-CI2026-7499	83,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-6917	66,67
8	TM-CI2026-6806	66,67
9	TM-CI2026-6399	0,00
10	TM-CI2026-6231	76,67
11	TM-CI2026-6037	83,33
12	TM-CI2026-5645	73,33
13	TM-CI2026-5098	66,67
14	TM-CI2026-4704	86,67
15	TM-CI2026-3473	73,33
16	TM-CI2026-3463	73,33
17	TM-CI2026-3360	86,67
18	TM-CI2026-2937	73,33
19	TM-CI2026-2927	76,67
20	TM-CI2026-2789	66,67
21	TM-CI2026-2702	83,33
22	TM-CI2026-2547	63,33
23	TM-CI2026-2353	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
24	TM-CI2026-2087	80,00
25	TM-CI2026-1636	66,67
26	TM-CI2026-1584	83,33
27	TM-CI2026-1358	70,00
28	TM-CI2026-1250	0,00

PE06-02-2026-SE-F | FINANCIACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8361	80,00
3	TM-CI2026-8208	83,33
4	TM-CI2026-7991	80,00
5	TM-CI2026-7989	76,67
6	TM-CI2026-7729	26,67
7	TM-CI2026-7499	73,33
8	TM-CI2026-6616	0,00
9	TM-CI2026-5779	80,00
10	TM-CI2026-5349	40,00
11	TM-CI2026-4628	83,33
12	TM-CI2026-3473	60,00
13	TM-CI2026-2789	80,00
14	TM-CI2026-2417	83,33
15	TM-CI2026-1636	90,00
16	TM-CI2026-1469	86,67
17	TM-CI2026-1252	70,00

PE06-03-2026-DC-LAL | LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8361	86,67
2	TM-CI2026-8208	100,00
3	TM-CI2026-7991	100,00
4	TM-CI2026-7989	93,33
5	TM-CI2026-7978	90,00
6	TM-CI2026-7729	86,67
7	TM-CI2026-7499	100,00
8	TM-CI2026-7468	96,67
9	TM-CI2026-7218	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
10	TM-CI2026-6806	83,33
11	TM-CI2026-6616	0,00
12	TM-CI2026-6399	0,00
13	TM-CI2026-6231	93,33
14	TM-CI2026-6154	0,00
15	TM-CI2026-6037	93,33
16	TM-CI2026-5717	93,33
17	TM-CI2026-5645	93,33
18	TM-CI2026-5279	0,00
19	TM-CI2026-5205	93,33
20	TM-CI2026-4704	93,33
21	TM-CI2026-4628	96,67
22	TM-CI2026-4132	26,67
23	TM-CI2026-3616	90,00
24	TM-CI2026-3537	96,67
25	TM-CI2026-3473	80,00
26	TM-CI2026-3463	96,67
27	TM-CI2026-3360	93,33
28	TM-CI2026-3012	93,33
29	TM-CI2026-2789	90,00
30	TM-CI2026-2703	100,00
31	TM-CI2026-2702	96,67
32	TM-CI2026-2547	93,33
33	TM-CI2026-2501	83,33
34	TM-CI2026-2417	93,33
35	TM-CI2026-2154	100,00
36	TM-CI2026-2087	96,67
37	TM-CI2026-1636	96,67
38	TM-CI2026-1584	33,33
39	TM-CI2026-1469	93,33
40	TM-CI2026-1252	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PE06-04-2026-DT-T | TELEMETRÍA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-6917	93,33
2	TM-CI2026-6231	80,00
3	TM-CI2026-3360	73,33
4	TM-CI2026-2765	83,33
5	TM-CI2026-2481	83,33
6	TM-CI2026-1584	90,00

PE05-05-2026-SE-CR | CONTROL DE RECAUDO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8208	80,00
4	TM-CI2026-7991	70,00
5	TM-CI2026-7989	66,67
6	TM-CI2026-7729	26,67
7	TM-CI2026-7499	66,67
8	TM-CI2026-7468	80,00
9	TM-CI2026-7044	63,33
10	TM-CI2026-6098	43,33
11	TM-CI2026-5349	26,67
12	TM-CI2026-5108	83,33
13	TM-CI2026-4628	73,33
14	TM-CI2026-4536	60,00
15	TM-CI2026-3653	70,00
16	TM-CI2026-3616	33,33
17	TM-CI2026-3537	76,67
18	TM-CI2026-3473	70,00
19	TM-CI2026-2789	70,00
20	TM-CI2026-2663	63,33
21	TM-CI2026-2417	66,67
22	TM-CI2026-2087	33,33
23	TM-CI2026-1963	33,33
24	TM-CI2026-1946	56,67
25	TM-CI2026-1636	83,33
26	TM-CI2026-1469	83,33
27	TM-CI2026-1252	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PE05-06-2026-DC-SG | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	96,67
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8208	90,00
4	TM-CI2026-7991	96,67
5	TM-CI2026-7989	90,00
6	TM-CI2026-7902	83,33
7	TM-CI2026-7729	26,67
8	TM-CI2026-7499	93,33
9	TM-CI2026-7468	93,33
10	TM-CI2026-7044	93,33
11	TM-CI2026-6098	73,33
12	TM-CI2026-6037	90,00
13	TM-CI2026-5108	96,67
14	TM-CI2026-4704	96,67
15	TM-CI2026-4628	96,67
16	TM-CI2026-4536	83,33
17	TM-CI2026-4132	83,33
18	TM-CI2026-4052	30,00
19	TM-CI2026-3985	86,67
20	TM-CI2026-3653	90,00
21	TM-CI2026-3616	86,67
22	TM-CI2026-3537	86,67
23	TM-CI2026-3473	70,00
24	TM-CI2026-2789	90,00
25	TM-CI2026-2663	93,33
26	TM-CI2026-2417	86,67
27	TM-CI2026-2353	93,33
28	TM-CI2026-2154	100,00
29	TM-CI2026-2087	33,33
30	TM-CI2026-1963	60,00
31	TM-CI2026-1946	86,67
32	TM-CI2026-1636	96,67
33	TM-CI2026-1252	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU04-07-2026-SO-GTEO | GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8155	83,33
4	TM-CI2026-7989	83,33
5	TM-CI2026-7499	33,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-7274	80,00
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6248	63,33
10	TM-CI2026-6231	86,67
11	TM-CI2026-6098	70,00
12	TM-CI2026-6037	90,00
13	TM-CI2026-5238	83,33
14	TM-CI2026-5108	100,00
15	TM-CI2026-4704	93,33
16	TM-CI2026-4536	80,00
17	TM-CI2026-4138	93,33
18	TM-CI2026-3985	70,00
19	TM-CI2026-3933	96,67
20	TM-CI2026-3653	90,00
21	TM-CI2026-3473	80,00
22	TM-CI2026-3360	93,33
23	TM-CI2026-2927	86,67
24	TM-CI2026-2789	93,33
25	TM-CI2026-2663	93,33
26	TM-CI2026-1963	76,67
27	TM-CI2026-1946	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU04-08-2026-DTTZ-GMF | GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8361	23,33
2	TM-CI2026-7297	70,00
3	TM-CI2026-7274	76,67
4	TM-CI2026-7044	93,33
5	TM-CI2026-6659	96,67
6	TM-CI2026-6248	70,00
7	TM-CI2026-6231	80,00
8	TM-CI2026-5831	76,67
9	TM-CI2026-5238	76,67
10	TM-CI2026-5108	90,00
11	TM-CI2026-4138	30,00
12	TM-CI2026-3933	70,00
13	TM-CI2026-3360	76,67
14	TM-CI2026-2789	70,00
15	TM-CI2026-2663	80,00

PU04-09-2026-DTTZ-GTO | GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	70,00
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8155	53,33
4	TM-CI2026-7989	80,00
5	TM-CI2026-7499	33,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-7274	80,00
8	TM-CI2026-7044	86,67
9	TM-CI2026-6659	90,00
10	TM-CI2026-6248	56,67
11	TM-CI2026-6231	80,00
12	TM-CI2026-6098	63,33
13	TM-CI2026-6037	70,00
14	TM-CI2026-5238	60,00
15	TM-CI2026-5108	86,67
16	TM-CI2026-4704	90,00
17	TM-CI2026-4536	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
18	TM-CI2026-4138	80,00
19	TM-CI2026-3985	73,33
20	TM-CI2026-3933	93,33
21	TM-CI2026-3891	70,00
22	TM-CI2026-3653	86,67
23	TM-CI2026-3473	76,67
24	TM-CI2026-3360	80,00
25	TM-CI2026-2927	60,00
26	TM-CI2026-2789	73,33
27	TM-CI2026-2663	83,33
28	TM-CI2026-1946	66,67

PU04-10-2026-DTT-GAP | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	86,67
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-7989	80,00
4	TM-CI2026-7499	33,33
5	TM-CI2026-7274	70,00
6	TM-CI2026-7044	96,67
7	TM-CI2026-6659	33,33
8	TM-CI2026-6248	66,67
9	TM-CI2026-6231	90,00
10	TM-CI2026-6098	73,33
11	TM-CI2026-6037	83,33
12	TM-CI2026-5238	63,33
13	TM-CI2026-5108	93,33
14	TM-CI2026-4704	80,00
15	TM-CI2026-4536	76,67
16	TM-CI2026-3985	73,33
17	TM-CI2026-3933	90,00
18	TM-CI2026-3653	83,33
19	TM-CI2026-3473	76,67
20	TM-CI2026-3360	86,67
21	TM-CI2026-3012	93,33
22	TM-CI2026-2789	83,33
23	TM-CI2026-2663	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
24	TM-CI2026-2154	93,33
25	TM-CI2026-2134	80,00
26	TM-CI2026-1963	60,00
27	TM-CI2026-1946	83,33

PU03-11-2026-SE-CR | CONTROL DE RECAUDO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	66,67
2	TM-CI2026-8227	60,00
3	TM-CI2026-8155	60,00
4	TM-CI2026-8003	20,00
5	TM-CI2026-7989	70,00
6	TM-CI2026-7816	76,67
7	TM-CI2026-7430	53,33
8	TM-CI2026-7044	63,33
9	TM-CI2026-6575	43,33
10	TM-CI2026-6098	43,33
11	TM-CI2026-5680	46,67
12	TM-CI2026-5486	73,33
13	TM-CI2026-5349	33,33
14	TM-CI2026-5321	63,33
15	TM-CI2026-5242	63,33
16	TM-CI2026-5108	76,67
17	TM-CI2026-5059	76,67
18	TM-CI2026-4536	53,33
19	TM-CI2026-4473	60,00
20	TM-CI2026-4017	43,33
21	TM-CI2026-3653	63,33
22	TM-CI2026-3473	66,67
23	TM-CI2026-2848	53,33
24	TM-CI2026-2789	50,00
25	TM-CI2026-2499	33,33
26	TM-CI2026-2134	66,67
27	TM-CI2026-1963	40,00
28	TM-CI2026-1946	53,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU03-12-2026-SDIN-DINPI | DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8737	0,00
2	TM-CI2026-8235	66,67
3	TM-CI2026-8227	46,67
4	TM-CI2026-8155	66,67
5	TM-CI2026-8015	60,00
6	TM-CI2026-7989	70,00
7	TM-CI2026-7687	63,33
8	TM-CI2026-7430	63,33
9	TM-CI2026-7318	66,67
10	TM-CI2026-7274	63,33
11	TM-CI2026-7044	76,67
12	TM-CI2026-6575	53,33
13	TM-CI2026-6248	50,00
14	TM-CI2026-6098	60,00
15	TM-CI2026-5802	63,33
16	TM-CI2026-5680	50,00
17	TM-CI2026-5486	53,33
18	TM-CI2026-5430	53,33
19	TM-CI2026-5349	36,67
20	TM-CI2026-5321	80,00
21	TM-CI2026-5242	56,67
22	TM-CI2026-5238	60,00
23	TM-CI2026-5108	76,67
24	TM-CI2026-5106	76,67
25	TM-CI2026-5059	60,00
26	TM-CI2026-4965	73,33
27	TM-CI2026-4536	60,00
28	TM-CI2026-4473	70,00
29	TM-CI2026-4132	66,67
30	TM-CI2026-4017	53,33
31	TM-CI2026-4003	53,33
32	TM-CI2026-3985	70,00
33	TM-CI2026-3933	86,67
34	TM-CI2026-3891	60,00
35	TM-CI2026-3690	73,33
36	TM-CI2026-3653	70,00
37	TM-CI2026-3473	53,33
38	TM-CI2026-2953	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2927	66,67
40	TM-CI2026-2848	76,67
41	TM-CI2026-2789	73,33
42	TM-CI2026-2663	76,67
43	TM-CI2026-2506	63,33
44	TM-CI2026-2501	63,33
45	TM-CI2026-2499	73,33
46	TM-CI2026-2376	60,00
47	TM-CI2026-2362	66,67
48	TM-CI2026-2175	50,00
49	TM-CI2026-2144	50,00
50	TM-CI2026-2134	66,67
51	TM-CI2026-1963	33,33
52	TM-CI2026-1946	70,00
53	TM-CI2026-1461	73,33
54	TM-CI2026-1252	26,67

PU03-13-2026-STH-SST | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7935	93,33
2	TM-CI2026-5059	83,33
3	TM-CI2026-3690	63,33
4	TM-CI2026-3473	83,33
5	TM-CI2026-2927	90,00

PU03-14-2026-STH-FD | FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	80,00
2	TM-CI2026-8235	63,33
3	TM-CI2026-8227	63,33
4	TM-CI2026-8155	56,67
5	TM-CI2026-8015	70,00
6	TM-CI2026-7989	66,67
7	TM-CI2026-7935	83,33
8	TM-CI2026-7687	73,33
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7044	86,67
11	TM-CI2026-6575	56,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
12	TM-CI2026-6098	50,00
13	TM-CI2026-5802	80,00
14	TM-CI2026-5680	46,67
15	TM-CI2026-5486	80,00
16	TM-CI2026-5430	53,33
17	TM-CI2026-5349	50,00
18	TM-CI2026-5321	63,33
19	TM-CI2026-5312	70,00
20	TM-CI2026-5242	70,00
21	TM-CI2026-5108	93,33
22	TM-CI2026-5059	70,00
23	TM-CI2026-4965	60,00
24	TM-CI2026-4536	63,33
25	TM-CI2026-4473	80,00
26	TM-CI2026-4384	66,67
27	TM-CI2026-4017	53,33
28	TM-CI2026-4003	63,33
29	TM-CI2026-3985	73,33
30	TM-CI2026-3653	56,67
31	TM-CI2026-3473	63,33
32	TM-CI2026-3012	93,33
33	TM-CI2026-2848	83,33
34	TM-CI2026-2789	63,33
35	TM-CI2026-2663	63,33
36	TM-CI2026-2501	70,00
37	TM-CI2026-2499	83,33
38	TM-CI2026-2496	50,00
39	TM-CI2026-2376	63,33
40	TM-CI2026-2362	76,67
41	TM-CI2026-2271	50,00
42	TM-CI2026-2144	60,00
43	TM-CI2026-1963	46,67
44	TM-CI2026-1946	73,33
45	TM-CI2026-1916	60,00
46	TM-CI2026-1461	70,00
47	TM-CI2026-1033	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU03-15-2026-DTT-GO | GESTIÓN DE OPERACIONES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	76,67
2	TM-CI2026-8227	50,00
3	TM-CI2026-8155	66,67
4	TM-CI2026-8003	36,67
5	TM-CI2026-7816	90,00
6	TM-CI2026-7620	63,33
7	TM-CI2026-7430	76,67
8	TM-CI2026-7318	73,33
9	TM-CI2026-7297	83,33
10	TM-CI2026-7274	73,33
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	70,00
13	TM-CI2026-6659	66,67
14	TM-CI2026-6575	60,00
15	TM-CI2026-6378	73,33
16	TM-CI2026-6248	53,33
17	TM-CI2026-6098	56,67
18	TM-CI2026-5680	56,67
19	TM-CI2026-5486	80,00
20	TM-CI2026-5321	66,67
21	TM-CI2026-5312	66,67
22	TM-CI2026-5242	76,67
23	TM-CI2026-5238	70,00
24	TM-CI2026-5108	96,67
25	TM-CI2026-5059	86,67
26	TM-CI2026-4579	63,33
27	TM-CI2026-4536	73,33
28	TM-CI2026-4473	30,00
29	TM-CI2026-4384	60,00
30	TM-CI2026-4163	70,00
31	TM-CI2026-4017	56,67
32	TM-CI2026-4003	43,33
33	TM-CI2026-3985	53,33
34	TM-CI2026-3937	43,33
35	TM-CI2026-3933	83,33
36	TM-CI2026-3690	76,67
37	TM-CI2026-3653	80,00
38	TM-CI2026-3473	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2927	66,67
40	TM-CI2026-2848	66,67
41	TM-CI2026-2789	86,67
42	TM-CI2026-2663	30,00
43	TM-CI2026-2506	70,00
44	TM-CI2026-2499	80,00
45	TM-CI2026-2271	53,33
46	TM-CI2026-2175	70,00
47	TM-CI2026-1963	56,67
48	TM-CI2026-1946	66,67
49	TM-CI2026-1916	60,00
50	TM-CI2026-1033	66,67

PU03-16-2026-DC-GBDAC | GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5238	93,33
2	TM-CI2026-2896	100,00

PU03-17-2026-SI-PPI | PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	76,67
2	TM-CI2026-8235	93,33
3	TM-CI2026-8227	83,33
4	TM-CI2026-8155	83,33
5	TM-CI2026-8003	73,33
6	TM-CI2026-7620	90,00
7	TM-CI2026-7430	93,33
8	TM-CI2026-7318	80,00
9	TM-CI2026-7274	76,67
10	TM-CI2026-7194	16,67
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6575	80,00
14	TM-CI2026-6248	73,33
15	TM-CI2026-5802	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
16	TM-CI2026-5680	80,00
17	TM-CI2026-5486	90,00
18	TM-CI2026-5321	76,67
19	TM-CI2026-5242	76,67
20	TM-CI2026-5108	93,33
21	TM-CI2026-5059	83,33
22	TM-CI2026-4643	76,67
23	TM-CI2026-4536	80,00
24	TM-CI2026-4473	76,67
25	TM-CI2026-4017	66,67
26	TM-CI2026-3985	80,00
27	TM-CI2026-3933	83,33
28	TM-CI2026-3891	86,67
29	TM-CI2026-3653	93,33
30	TM-CI2026-3473	83,33
31	TM-CI2026-2848	83,33
32	TM-CI2026-2789	86,67
33	TM-CI2026-2663	30,00
34	TM-CI2026-2506	76,67
35	TM-CI2026-2499	93,33
36	TM-CI2026-2362	90,00
37	TM-CI2026-2175	23,33
38	TM-CI2026-1963	66,67
39	TM-CI2026-1946	73,33
40	TM-CI2026-1916	70,00
41	TM-CI2026-1461	26,67
42	TM-CI2026-1033	26,67

PU03-18-2026-DTS-SO | SEGURIDAD OPERACIONAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	63,33
2	TM-CI2026-8227	60,00
3	TM-CI2026-8155	63,33
4	TM-CI2026-8015	60,00
5	TM-CI2026-8003	20,00
6	TM-CI2026-7989	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-7687	66,67
8	TM-CI2026-7430	73,33
9	TM-CI2026-7318	70,00
10	TM-CI2026-7297	70,00
11	TM-CI2026-7274	60,00
12	TM-CI2026-7044	63,33
13	TM-CI2026-6575	63,33
14	TM-CI2026-6248	63,33
15	TM-CI2026-6098	56,67
16	TM-CI2026-5680	56,67
17	TM-CI2026-5486	76,67
18	TM-CI2026-5430	50,00
19	TM-CI2026-5321	66,67
20	TM-CI2026-5312	53,33
21	TM-CI2026-5242	60,00
22	TM-CI2026-5238	70,00
23	TM-CI2026-5108	83,33
24	TM-CI2026-5059	73,33
25	TM-CI2026-4965	46,67
26	TM-CI2026-4643	26,67
27	TM-CI2026-4579	50,00
28	TM-CI2026-4536	50,00
29	TM-CI2026-4473	63,33
30	TM-CI2026-4017	33,33
31	TM-CI2026-4003	63,33
32	TM-CI2026-3985	66,67
33	TM-CI2026-3933	73,33
34	TM-CI2026-3653	63,33
35	TM-CI2026-3473	60,00
36	TM-CI2026-3012	80,00
37	TM-CI2026-2927	73,33
38	TM-CI2026-2848	60,00
39	TM-CI2026-2789	63,33
40	TM-CI2026-2506	70,00
41	TM-CI2026-2501	60,00
42	TM-CI2026-2499	76,67
43	TM-CI2026-2362	76,67
44	TM-CI2026-2271	46,67
45	TM-CI2026-2175	70,00
46	TM-CI2026-2144	56,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
47	TM-CI2026-1963	43,33
48	TM-CI2026-1946	60,00
49	TM-CI2026-1916	46,67
50	TM-CI2026-1461	26,67
51	TM-CI2026-1203	66,67
52	TM-CI2026-1033	63,33

PU01-19-2026-OCI-CL | CUMPLIMIENTO LEGAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	76,67
2	TM-CI2026-2501	80,00

PU01-21-2026-OCDI-CDI | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	70,00
2	TM-CI2026-2501	70,00

PU01-22-2026-OAP-AT | APOYO TRANSVERSAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8645	60,00
3	TM-CI2026-8227	53,33
4	TM-CI2026-8155	80,00
5	TM-CI2026-7430	86,67
6	TM-CI2026-7178	76,67
7	TM-CI2026-7114	70,00
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6523	76,67
10	TM-CI2026-6098	73,33
11	TM-CI2026-5984	20,00
12	TM-CI2026-5927	76,67
13	TM-CI2026-5680	70,00
14	TM-CI2026-5430	70,00
15	TM-CI2026-5349	46,67
16	TM-CI2026-5321	90,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
17	TM-CI2026-5242	86,67
18	TM-CI2026-5108	96,67
19	TM-CI2026-5059	86,67
20	TM-CI2026-4965	76,67
21	TM-CI2026-4929	86,67
22	TM-CI2026-4536	73,33
23	TM-CI2026-4473	83,33
24	TM-CI2026-4132	70,00
25	TM-CI2026-3985	90,00
26	TM-CI2026-3653	83,33
27	TM-CI2026-3536	80,00
28	TM-CI2026-2848	76,67
29	TM-CI2026-2499	86,67
30	TM-CI2026-2362	100,00
31	TM-CI2026-2321	83,33
32	TM-CI2026-2271	50,00
33	TM-CI2026-2134	96,67
34	TM-CI2026-1963	63,33
35	TM-CI2026-1946	76,67
36	TM-CI2026-1916	73,33

PU01-23-2026-OAP-GA | GESTIÓN AMBIENTAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8155	60,00
2	TM-CI2026-7318	63,33
3	TM-CI2026-7274	70,00
4	TM-CI2026-6248	53,33
5	TM-CI2026-5927	50,00
6	TM-CI2026-5680	46,67
7	TM-CI2026-5430	20,00
8	TM-CI2026-5321	73,33
9	TM-CI2026-5242	66,67
10	TM-CI2026-4912	56,67
11	TM-CI2026-4536	60,00
12	TM-CI2026-4017	53,33
13	TM-CI2026-4003	56,67
14	TM-CI2026-3985	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
15	TM-CI2026-3937	13,33
16	TM-CI2026-3269	70,00
17	TM-CI2026-2848	53,33
18	TM-CI2026-2362	80,00
19	TM-CI2026-2321	63,33
20	TM-CI2026-1963	50,00
21	TM-CI2026-1916	63,33

PU01-24-2026-SPS-EST | ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	53,33
3	TM-CI2026-8155	53,33
4	TM-CI2026-7453	0,00
5	TM-CI2026-7430	86,67
6	TM-CI2026-7044	70,00
7	TM-CI2026-6523	70,00
8	TM-CI2026-6026	70,00
9	TM-CI2026-5984	46,67
10	TM-CI2026-5927	56,67
11	TM-CI2026-5680	70,00
12	TM-CI2026-5321	83,33
13	TM-CI2026-5312	60,00
14	TM-CI2026-5242	83,33
15	TM-CI2026-5238	60,00
16	TM-CI2026-5108	80,00
17	TM-CI2026-5059	80,00
18	TM-CI2026-4929	63,33
19	TM-CI2026-4685	0,00
20	TM-CI2026-4637	60,00
21	TM-CI2026-4536	63,33
22	TM-CI2026-4473	80,00
23	TM-CI2026-4163	53,33
24	TM-CI2026-3653	73,33
25	TM-CI2026-3536	56,67
26	TM-CI2026-3479	63,33
27	TM-CI2026-3156	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
28	TM-CI2026-3113	26,67
29	TM-CI2026-2927	86,67
30	TM-CI2026-2789	66,67
31	TM-CI2026-2691	23,33
32	TM-CI2026-2499	86,67
33	TM-CI2026-2373	66,67
34	TM-CI2026-2321	70,00
35	TM-CI2026-2271	23,33
36	TM-CI2026-2175	73,33
37	TM-CI2026-2144	40,00
38	TM-CI2026-1946	66,67
39	TM-CI2026-1916	56,67

PU01-25-2026-DAD-GBDGIAD | GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	40,00
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-7044	60,00
4	TM-CI2026-5984	33,33
5	TM-CI2026-5927	50,00
6	TM-CI2026-5680	40,00
7	TM-CI2026-5321	60,00
8	TM-CI2026-5238	53,33
9	TM-CI2026-5108	86,67
10	TM-CI2026-5059	56,67
11	TM-CI2026-4929	73,33
12	TM-CI2026-4536	53,33
13	TM-CI2026-4473	60,00
14	TM-CI2026-3653	63,33
15	TM-CI2026-3473	43,33
16	TM-CI2026-3269	63,33
17	TM-CI2026-2896	83,33
18	TM-CI2026-2789	33,33
19	TM-CI2026-2499	66,67
20	TM-CI2026-2373	53,33
21	TM-CI2026-2271	23,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
22	TM-CI2026-1946	26,67
23	TM-CI2026-1916	16,67

PU01-26-2026-DEIU-PT | PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8645	73,33
3	TM-CI2026-8227	76,67
4	TM-CI2026-7453	0,00
5	TM-CI2026-7430	90,00
6	TM-CI2026-7318	76,67
7	TM-CI2026-7274	23,33
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6523	63,33
10	TM-CI2026-6248	73,33
11	TM-CI2026-6026	80,00
12	TM-CI2026-5984	50,00
13	TM-CI2026-5312	70,00
14	TM-CI2026-5108	93,33
15	TM-CI2026-5059	93,33
16	TM-CI2026-4929	90,00
17	TM-CI2026-4685	0,00
18	TM-CI2026-4637	76,67
19	TM-CI2026-4473	90,00
20	TM-CI2026-4384	76,67
21	TM-CI2026-4163	63,33
22	TM-CI2026-3479	90,00
23	TM-CI2026-3156	90,00
24	TM-CI2026-2789	80,00
25	TM-CI2026-2506	73,33
26	TM-CI2026-2271	23,33
27	TM-CI2026-2175	66,67
28	TM-CI2026-1946	70,00
29	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-27-2026-SO-GTES | GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8854	53,33
3	TM-CI2026-8721	66,67
4	TM-CI2026-8645	63,33
5	TM-CI2026-8372	63,33
6	TM-CI2026-8235	86,67
7	TM-CI2026-8227	70,00
8	TM-CI2026-8155	66,67
9	TM-CI2026-8015	63,33
10	TM-CI2026-7700	83,33
11	TM-CI2026-7577	56,67
12	TM-CI2026-7453	0,00
13	TM-CI2026-7430	83,33
14	TM-CI2026-7318	83,33
15	TM-CI2026-7297	80,00
16	TM-CI2026-7274	63,33
17	TM-CI2026-7114	23,33
18	TM-CI2026-7044	86,67
19	TM-CI2026-6523	63,33
20	TM-CI2026-6248	56,67
21	TM-CI2026-6098	66,67
22	TM-CI2026-5984	63,33
23	TM-CI2026-5927	23,33
24	TM-CI2026-5680	66,67
25	TM-CI2026-5321	76,67
26	TM-CI2026-5312	73,33
27	TM-CI2026-5141	20,00
28	TM-CI2026-5108	90,00
29	TM-CI2026-5059	76,67
30	TM-CI2026-4929	80,00
31	TM-CI2026-4685	0,00
32	TM-CI2026-4637	63,33
33	TM-CI2026-4536	73,33
34	TM-CI2026-4163	66,67
35	TM-CI2026-4017	66,67
36	TM-CI2026-4003	66,67
37	TM-CI2026-3985	66,67
38	TM-CI2026-3933	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-3653	83,33
40	TM-CI2026-3479	80,00
41	TM-CI2026-3473	56,67
42	TM-CI2026-3156	83,33
43	TM-CI2026-2927	76,67
44	TM-CI2026-2499	86,67
45	TM-CI2026-2362	83,33
46	TM-CI2026-2271	53,33
47	TM-CI2026-2175	63,33
48	TM-CI2026-1916	60,00
49	TM-CI2026-1033	80,00

PU01-28-2026-DTTZ-LOCCS | LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	43,33
2	TM-CI2026-8798	80,00
3	TM-CI2026-8675	70,00
4	TM-CI2026-8645	50,00
5	TM-CI2026-8372	46,67
6	TM-CI2026-8312	56,67
7	TM-CI2026-8227	56,67
8	TM-CI2026-8173	46,67
9	TM-CI2026-8155	50,00
10	TM-CI2026-8067	63,33
11	TM-CI2026-8015	73,33
12	TM-CI2026-8003	20,00
13	TM-CI2026-7786	66,67
14	TM-CI2026-7700	56,67
15	TM-CI2026-7687	76,67
16	TM-CI2026-7577	46,67
17	TM-CI2026-7453	0,00
18	TM-CI2026-7430	73,33
19	TM-CI2026-7318	66,67
20	TM-CI2026-7297	66,67
21	TM-CI2026-7274	56,67
22	TM-CI2026-7194	16,67
23	TM-CI2026-7114	56,67
24	TM-CI2026-7044	76,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
25	TM-CI2026-6575	56,67
26	TM-CI2026-6523	53,33
27	TM-CI2026-6307	50,00
28	TM-CI2026-6248	53,33
29	TM-CI2026-6139	23,33
30	TM-CI2026-6098	63,33
31	TM-CI2026-6033	56,67
32	TM-CI2026-5984	20,00
33	TM-CI2026-5927	53,33
34	TM-CI2026-5680	53,33
35	TM-CI2026-5486	66,67
36	TM-CI2026-5312	66,67
37	TM-CI2026-5141	20,00
38	TM-CI2026-5108	80,00
39	TM-CI2026-5059	70,00
40	TM-CI2026-4929	70,00
41	TM-CI2026-4919	53,33
42	TM-CI2026-4912	43,33
43	TM-CI2026-4685	0,00
44	TM-CI2026-4637	56,67
45	TM-CI2026-4579	53,33
46	TM-CI2026-4536	56,67
47	TM-CI2026-4163	56,67
48	TM-CI2026-4017	46,67
49	TM-CI2026-4003	46,67
50	TM-CI2026-3985	63,33
51	TM-CI2026-3690	60,00
52	TM-CI2026-3653	66,67
53	TM-CI2026-3615	53,33
54	TM-CI2026-3501	60,00
55	TM-CI2026-3479	63,33
56	TM-CI2026-3473	76,67
57	TM-CI2026-3156	66,67
58	TM-CI2026-3113	63,33
59	TM-CI2026-2927	76,67
60	TM-CI2026-2691	63,33
61	TM-CI2026-2506	63,33
62	TM-CI2026-2499	60,00
63	TM-CI2026-2496	56,67
64	TM-CI2026-2373	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
65	TM-CI2026-2271	43,33
66	TM-CI2026-2175	63,33
67	TM-CI2026-2144	56,67
68	TM-CI2026-1033	53,33

PU01-29-2026-DTTZ-GIOPT | GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8854	40,00
3	TM-CI2026-8798	73,33
4	TM-CI2026-8675	70,00
5	TM-CI2026-8645	33,33
6	TM-CI2026-8372	43,33
7	TM-CI2026-8227	50,00
8	TM-CI2026-8155	63,33
9	TM-CI2026-8015	36,67
10	TM-CI2026-8003	20,00
11	TM-CI2026-7816	80,00
12	TM-CI2026-7700	43,33
13	TM-CI2026-7687	53,33
14	TM-CI2026-7453	0,00
15	TM-CI2026-7430	60,00
16	TM-CI2026-7318	60,00
17	TM-CI2026-7297	60,00
18	TM-CI2026-7274	46,67
19	TM-CI2026-7114	33,33
20	TM-CI2026-7044	56,67
21	TM-CI2026-6659	60,00
22	TM-CI2026-6575	40,00
23	TM-CI2026-6523	46,67
24	TM-CI2026-6378	60,00
25	TM-CI2026-6307	53,33
26	TM-CI2026-6248	53,33
27	TM-CI2026-6098	46,67
28	TM-CI2026-6033	50,00
29	TM-CI2026-5984	20,00
30	TM-CI2026-5927	33,33
31	TM-CI2026-5680	43,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
32	TM-CI2026-5486	76,67
33	TM-CI2026-5321	46,67
34	TM-CI2026-5141	20,00
35	TM-CI2026-5108	73,33
36	TM-CI2026-5059	46,67
37	TM-CI2026-4929	46,67
38	TM-CI2026-4919	46,67
39	TM-CI2026-4643	26,67
40	TM-CI2026-4637	43,33
41	TM-CI2026-4579	50,00
42	TM-CI2026-4536	50,00
43	TM-CI2026-4384	33,33
44	TM-CI2026-4163	23,33
45	TM-CI2026-4003	46,67
46	TM-CI2026-3933	73,33
47	TM-CI2026-3690	46,67
48	TM-CI2026-3653	76,67
49	TM-CI2026-3479	60,00
50	TM-CI2026-3473	50,00
51	TM-CI2026-3156	56,67
52	TM-CI2026-3113	56,67
53	TM-CI2026-2927	60,00
54	TM-CI2026-2691	40,00
55	TM-CI2026-2506	56,67
56	TM-CI2026-2499	63,33
57	TM-CI2026-2373	56,67
58	TM-CI2026-2271	43,33
59	TM-CI2026-1946	66,67
60	TM-CI2026-1916	23,33
61	TM-CI2026-1033	60,00

PU01-30-2026-DTTZ-GOPC | GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	63,33
2	TM-CI2026-8854	43,33
3	TM-CI2026-8721	53,33
4	TM-CI2026-8645	63,33
5	TM-CI2026-8372	53,33
6	TM-CI2026-8312	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-8227	56,67
8	TM-CI2026-8015	53,33
9	TM-CI2026-8003	20,00
10	TM-CI2026-7620	80,00
11	TM-CI2026-7453	0,00
12	TM-CI2026-7430	56,67
13	TM-CI2026-7318	53,33
14	TM-CI2026-7274	56,67
15	TM-CI2026-7194	16,67
16	TM-CI2026-7044	76,67
17	TM-CI2026-6575	63,33
18	TM-CI2026-6523	56,67
19	TM-CI2026-6248	66,67
20	TM-CI2026-6139	53,33
21	TM-CI2026-6026	53,33
22	TM-CI2026-5984	56,67
23	TM-CI2026-5802	73,33
24	TM-CI2026-5312	56,67
25	TM-CI2026-5108	86,67
26	TM-CI2026-5059	66,67
27	TM-CI2026-4929	63,33
28	TM-CI2026-4685	0,00
29	TM-CI2026-4637	60,00
30	TM-CI2026-4579	43,33
31	TM-CI2026-4163	40,00
32	TM-CI2026-3933	73,33
33	TM-CI2026-3501	26,67
34	TM-CI2026-3479	76,67
35	TM-CI2026-3156	66,67
36	TM-CI2026-3113	70,00
37	TM-CI2026-2691	60,00
38	TM-CI2026-2506	63,33
39	TM-CI2026-2271	56,67
40	TM-CI2026-1033	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-31-2026-DTTZ-GMFC | GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	50,00
2	TM-CI2026-8798	90,00
3	TM-CI2026-8675	80,00
4	TM-CI2026-8645	53,33
5	TM-CI2026-8227	56,67
6	TM-CI2026-8173	60,00
7	TM-CI2026-8003	50,00
8	TM-CI2026-7700	60,00
9	TM-CI2026-7453	0,00
10	TM-CI2026-7430	76,67
11	TM-CI2026-7318	70,00
12	TM-CI2026-7274	60,00
13	TM-CI2026-7044	66,67
14	TM-CI2026-6659	86,67
15	TM-CI2026-6575	46,67
16	TM-CI2026-6307	60,00
17	TM-CI2026-6139	76,67
18	TM-CI2026-6033	63,33
19	TM-CI2026-6026	56,67
20	TM-CI2026-5984	50,00
21	TM-CI2026-5108	80,00
22	TM-CI2026-5059	70,00
23	TM-CI2026-4929	76,67
24	TM-CI2026-4919	46,67
25	TM-CI2026-4643	60,00
26	TM-CI2026-4637	53,33
27	TM-CI2026-4579	53,33
28	TM-CI2026-4473	80,00
29	TM-CI2026-3937	53,33
30	TM-CI2026-3933	70,00
31	TM-CI2026-3479	76,67
32	TM-CI2026-3156	93,33
33	TM-CI2026-3113	50,00
34	TM-CI2026-2953	63,33
35	TM-CI2026-2789	70,00
36	TM-CI2026-2691	63,33
37	TM-CI2026-2663	80,00
38	TM-CI2026-2506	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-1615	46,67
40	TM-CI2026-1461	66,67
41	TM-CI2026-1203	66,67

PU01-32-2026-DTS-SI | SEGURIDAD INTEGRAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	80,00
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8227	90,00
4	TM-CI2026-8155	86,67
5	TM-CI2026-8015	86,67
6	TM-CI2026-7700	90,00
7	TM-CI2026-7577	73,33
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7318	90,00
11	TM-CI2026-7274	83,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6523	83,33
14	TM-CI2026-6248	23,33
15	TM-CI2026-6098	76,67
16	TM-CI2026-6033	83,33
17	TM-CI2026-5984	20,00
18	TM-CI2026-5927	86,67
19	TM-CI2026-5486	83,33
20	TM-CI2026-5430	80,00
21	TM-CI2026-5321	90,00
22	TM-CI2026-5141	20,00
23	TM-CI2026-5108	33,33
24	TM-CI2026-5059	93,33
25	TM-CI2026-4929	93,33
26	TM-CI2026-4637	20,00
27	TM-CI2026-4536	73,33
28	TM-CI2026-4163	76,67
29	TM-CI2026-4017	73,33
30	TM-CI2026-4003	80,00
31	TM-CI2026-3985	86,67
32	TM-CI2026-3933	100,00
33	TM-CI2026-3653	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
34	TM-CI2026-3536	76,67
35	TM-CI2026-3479	90,00
36	TM-CI2026-3473	86,67
37	TM-CI2026-3156	86,67
38	TM-CI2026-3113	86,67
39	TM-CI2026-2927	93,33
40	TM-CI2026-2691	80,00
41	TM-CI2026-2663	30,00
42	TM-CI2026-2499	96,67
43	TM-CI2026-2362	90,00
44	TM-CI2026-2271	76,67
45	TM-CI2026-1916	16,67
46	TM-CI2026-1461	26,67
47	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-33-2026-DTS-LCS | LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	80,00
2	TM-CI2026-8645	60,00
3	TM-CI2026-8372	73,33
4	TM-CI2026-8312	73,33
5	TM-CI2026-8227	76,67
6	TM-CI2026-8155	83,33
7	TM-CI2026-8067	80,00
8	TM-CI2026-8015	76,67
9	TM-CI2026-8003	73,33
10	TM-CI2026-7786	76,67
11	TM-CI2026-7700	90,00
12	TM-CI2026-7687	83,33
13	TM-CI2026-7453	0,00
14	TM-CI2026-7430	90,00
15	TM-CI2026-7318	90,00
16	TM-CI2026-7297	83,33
17	TM-CI2026-7114	73,33
18	TM-CI2026-7044	90,00
19	TM-CI2026-6575	66,67
20	TM-CI2026-6523	86,67
21	TM-CI2026-6248	70,00
22	TM-CI2026-6139	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
23	TM-CI2026-6098	66,67
24	TM-CI2026-6033	90,00
25	TM-CI2026-5927	80,00
26	TM-CI2026-5680	70,00
27	TM-CI2026-5430	63,33
28	TM-CI2026-5312	80,00
29	TM-CI2026-5141	20,00
30	TM-CI2026-5108	86,67
31	TM-CI2026-5059	76,67
32	TM-CI2026-4965	76,67
33	TM-CI2026-4929	83,33
34	TM-CI2026-4919	76,67
35	TM-CI2026-4912	76,67
36	TM-CI2026-4685	0,00
37	TM-CI2026-4643	73,33
38	TM-CI2026-4637	70,00
39	TM-CI2026-4579	73,33
40	TM-CI2026-4536	90,00
41	TM-CI2026-4017	73,33
42	TM-CI2026-4003	70,00
43	TM-CI2026-3653	90,00
44	TM-CI2026-3615	76,67
45	TM-CI2026-3501	70,00
46	TM-CI2026-3479	86,67
47	TM-CI2026-3473	60,00
48	TM-CI2026-3156	93,33
49	TM-CI2026-3113	80,00
50	TM-CI2026-2927	80,00
51	TM-CI2026-2691	66,67
52	TM-CI2026-2506	80,00
53	TM-CI2026-2499	86,67
54	TM-CI2026-2362	86,67
55	TM-CI2026-2271	63,33
56	TM-CI2026-2175	76,67
57	TM-CI2026-2144	70,00
58	TM-CI2026-1033	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-34-2026-DTS-GD | GESTIÓN DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8798	86,67
3	TM-CI2026-8675	83,33
4	TM-CI2026-8645	20,00
5	TM-CI2026-8227	70,00
6	TM-CI2026-7816	83,33
7	TM-CI2026-7700	90,00
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7318	86,67
11	TM-CI2026-7274	23,33
12	TM-CI2026-7044	93,33
13	TM-CI2026-6575	83,33
14	TM-CI2026-6523	83,33
15	TM-CI2026-6139	23,33
16	TM-CI2026-6098	83,33
17	TM-CI2026-5312	76,67
18	TM-CI2026-5108	96,67
19	TM-CI2026-5059	83,33
20	TM-CI2026-4929	83,33
21	TM-CI2026-4637	76,67
22	TM-CI2026-3933	90,00
23	TM-CI2026-3479	90,00
24	TM-CI2026-3156	90,00
25	TM-CI2026-2896	93,33
26	TM-CI2026-2373	83,33
27	TM-CI2026-1946	70,00
28	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-35-2026-DTS-PG | POBLACIÓN Y GÉNERO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8155	90,00
2	TM-CI2026-7687	93,33
3	TM-CI2026-7114	80,00
4	TM-CI2026-5927	86,67
5	TM-CI2026-5486	80,00
6	TM-CI2026-5430	20,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-5321	93,33
8	TM-CI2026-5242	93,33
9	TM-CI2026-4912	83,33
10	TM-CI2026-4536	83,33
11	TM-CI2026-4017	80,00
12	TM-CI2026-4003	80,00
13	TM-CI2026-3985	90,00
14	TM-CI2026-2499	93,33
15	TM-CI2026-1916	83,33
16	TM-CI2026-1867	100,00

PU01-36-2026-DTS-AJGP | APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	76,67
2	TM-CI2026-2501	60,00

PU01-37-2026-SJC-AL | ASUNTOS LEGALES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	80,00

PU01-38-2026-SJC-CM | CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	43,33

PU01-39-2026-SJC-SGJA | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	83,33

PU01-41-2026-DDC-C | CONTRATACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-42-2026-DDC-ABD | ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-7430	63,33
4	TM-CI2026-7044	60,00
5	TM-CI2026-6575	53,33
6	TM-CI2026-5108	56,67
7	TM-CI2026-5059	60,00
8	TM-CI2026-4929	66,67
9	TM-CI2026-3933	66,67
10	TM-CI2026-3536	40,00
11	TM-CI2026-3479	56,67
12	TM-CI2026-3156	66,67
13	TM-CI2026-2896	66,67
14	TM-CI2026-2373	53,33
15	TM-CI2026-1946	56,67

PU01-43-2026-DDC-AG | APOYO A LA GESTIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	43,33
2	TM-CI2026-8645	46,67
3	TM-CI2026-8227	53,33
4	TM-CI2026-8155	50,00
5	TM-CI2026-7430	63,33
6	TM-CI2026-7044	53,33
7	TM-CI2026-6575	40,00
8	TM-CI2026-5927	40,00
9	TM-CI2026-5430	20,00
10	TM-CI2026-5321	63,33
11	TM-CI2026-5242	63,33
12	TM-CI2026-5141	20,00
13	TM-CI2026-5108	33,33
14	TM-CI2026-5059	63,33
15	TM-CI2026-4965	66,67
16	TM-CI2026-4929	56,67
17	TM-CI2026-4536	53,33
18	TM-CI2026-3933	63,33
19	TM-CI2026-3653	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
20	TM-CI2026-3536	43,33
21	TM-CI2026-3479	56,67
22	TM-CI2026-3156	53,33
23	TM-CI2026-2848	60,00
24	TM-CI2026-2663	30,00
25	TM-CI2026-2499	33,33
26	TM-CI2026-2362	60,00
27	TM-CI2026-2321	40,00
28	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-44-2026-SI-I | INFRAESTRUCTURA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8798	76,67
3	TM-CI2026-8675	80,00
4	TM-CI2026-8645	66,67
5	TM-CI2026-8235	80,00
6	TM-CI2026-8227	73,33
7	TM-CI2026-8155	73,33
8	TM-CI2026-8003	66,67
9	TM-CI2026-7620	83,33
10	TM-CI2026-7453	0,00
11	TM-CI2026-7430	83,33
12	TM-CI2026-7318	86,67
13	TM-CI2026-7274	73,33
14	TM-CI2026-7194	16,67
15	TM-CI2026-7114	23,33
16	TM-CI2026-7044	83,33
17	TM-CI2026-6523	73,33
18	TM-CI2026-6307	66,67
19	TM-CI2026-6248	23,33
20	TM-CI2026-5927	66,67
21	TM-CI2026-5802	80,00
22	TM-CI2026-5680	56,67
23	TM-CI2026-5486	76,67
24	TM-CI2026-5430	60,00
25	TM-CI2026-5321	83,33
26	TM-CI2026-5312	73,33
27	TM-CI2026-5141	20,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
28	TM-CI2026-5108	83,33
29	TM-CI2026-5059	73,33
30	TM-CI2026-4965	76,67
31	TM-CI2026-4929	76,67
32	TM-CI2026-4643	63,33
33	TM-CI2026-4637	66,67
34	TM-CI2026-4579	66,67
35	TM-CI2026-4536	70,00
36	TM-CI2026-4003	70,00
37	TM-CI2026-3985	76,67
38	TM-CI2026-3933	83,33
39	TM-CI2026-3891	80,00
40	TM-CI2026-3653	73,33
41	TM-CI2026-3536	73,33
42	TM-CI2026-3501	73,33
43	TM-CI2026-3479	90,00
44	TM-CI2026-3473	80,00
45	TM-CI2026-3156	86,67
46	TM-CI2026-3113	73,33
47	TM-CI2026-2789	33,33
48	TM-CI2026-2691	70,00
49	TM-CI2026-2663	30,00
50	TM-CI2026-2506	80,00
51	TM-CI2026-2499	86,67
52	TM-CI2026-2362	86,67
53	TM-CI2026-2321	70,00
54	TM-CI2026-1461	26,67
55	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-45-2026-DCM-CM | CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8645	63,33
3	TM-CI2026-8227	80,00
4	TM-CI2026-8155	73,33
5	TM-CI2026-8003	73,33
6	TM-CI2026-7620	86,67
7	TM-CI2026-7453	0,00
8	TM-CI2026-7430	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
9	TM-CI2026-7318	86,67
10	TM-CI2026-7274	70,00
11	TM-CI2026-7114	66,67
12	TM-CI2026-7044	86,67
13	TM-CI2026-6575	73,33
14	TM-CI2026-6523	76,67
15	TM-CI2026-6248	23,33
16	TM-CI2026-5927	66,67
17	TM-CI2026-5802	83,33
18	TM-CI2026-5486	90,00
19	TM-CI2026-5321	80,00
20	TM-CI2026-5141	20,00
21	TM-CI2026-5108	90,00
22	TM-CI2026-5059	76,67
23	TM-CI2026-4965	80,00
24	TM-CI2026-4929	86,67
25	TM-CI2026-4919	70,00
26	TM-CI2026-4643	63,33
27	TM-CI2026-4637	60,00
28	TM-CI2026-4536	80,00
29	TM-CI2026-4003	66,67
30	TM-CI2026-3933	86,67
31	TM-CI2026-3891	83,33
32	TM-CI2026-3653	86,67
33	TM-CI2026-3536	73,33
34	TM-CI2026-3479	86,67
35	TM-CI2026-3473	76,67
36	TM-CI2026-3156	96,67
37	TM-CI2026-3113	76,67
38	TM-CI2026-2789	76,67
39	TM-CI2026-2691	70,00
40	TM-CI2026-2506	76,67
41	TM-CI2026-2499	80,00
42	TM-CI2026-2362	90,00
43	TM-CI2026-2321	83,33
44	TM-CI2026-2175	73,33
45	TM-CI2026-1461	26,67
46	TM-CI2026-1033	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-46-2026-SCRU-SCCS | SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8235	86,67
2	TM-CI2026-8155	63,33
3	TM-CI2026-7114	70,00
4	TM-CI2026-5927	60,00
5	TM-CI2026-5321	73,33
6	TM-CI2026-4912	63,33
7	TM-CI2026-4536	63,33
8	TM-CI2026-4017	66,67
9	TM-CI2026-4003	73,33
10	TM-CI2026-3985	73,33
11	TM-CI2026-3473	80,00
12	TM-CI2026-3269	90,00
13	TM-CI2026-2848	66,67
14	TM-CI2026-2499	83,33
15	TM-CI2026-2362	83,33
16	TM-CI2026-2321	70,00
17	TM-CI2026-1916	66,67

PU01-48-2026-SCRU-PCD | PRENSA Y COMUNICACIONES DIGITALES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5757	66,67

PU01-49-2026-SCRU-GSA | GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	93,33
2	TM-CI2026-8854	76,67
3	TM-CI2026-8645	73,33
4	TM-CI2026-8227	90,00
5	TM-CI2026-8155	90,00
6	TM-CI2026-7430	96,67
7	TM-CI2026-7044	100,00
8	TM-CI2026-6098	83,33
9	TM-CI2026-5927	86,67
10	TM-CI2026-5802	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
11	TM-CI2026-5321	93,33
12	TM-CI2026-5312	90,00
13	TM-CI2026-5242	96,67
14	TM-CI2026-5108	96,67
15	TM-CI2026-5059	86,67
16	TM-CI2026-4929	93,33
17	TM-CI2026-4912	83,33
18	TM-CI2026-4643	26,67
19	TM-CI2026-4536	83,33
20	TM-CI2026-4003	20,00
21	TM-CI2026-3653	93,33
22	TM-CI2026-3536	86,67
23	TM-CI2026-3269	93,33
24	TM-CI2026-2927	93,33
25	TM-CI2026-2848	86,67
26	TM-CI2026-2501	23,33
27	TM-CI2026-2499	100,00
28	TM-CI2026-2362	96,67

PU01-50-2026-SCRU-DG | DISEÑO GRÁFICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8737	0,00
2	TM-CI2026-5757	66,67
3	TM-CI2026-5106	96,67

PU01-51-2026-SCRU-CC | CULTURA CIUDADANA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8721	86,67
3	TM-CI2026-8645	83,33
4	TM-CI2026-8312	83,33
5	TM-CI2026-8227	73,33
6	TM-CI2026-8155	90,00
7	TM-CI2026-8015	80,00
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	96,67
10	TM-CI2026-7114	73,33
11	TM-CI2026-7044	100,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
12	TM-CI2026-5927	73,33
13	TM-CI2026-5486	93,33
14	TM-CI2026-5321	86,67
15	TM-CI2026-5312	86,67
16	TM-CI2026-5108	93,33
17	TM-CI2026-5059	86,67
18	TM-CI2026-4929	96,67
19	TM-CI2026-4637	73,33
20	TM-CI2026-4536	80,00
21	TM-CI2026-4384	80,00
22	TM-CI2026-4017	76,67
23	TM-CI2026-3985	86,67
24	TM-CI2026-3653	96,67
25	TM-CI2026-3536	80,00
26	TM-CI2026-3479	93,33
27	TM-CI2026-3269	90,00
28	TM-CI2026-3156	93,33
29	TM-CI2026-2927	83,33
30	TM-CI2026-2848	93,33
31	TM-CI2026-2499	90,00
32	TM-CI2026-2496	80,00
33	TM-CI2026-2362	96,67
34	TM-CI2026-1867	100,00

PU01-52-2026-SCRU-AUVSC | ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8227	70,00
4	TM-CI2026-8155	86,67
5	TM-CI2026-8015	80,00
6	TM-CI2026-7453	0,00
7	TM-CI2026-7430	86,67
8	TM-CI2026-7114	70,00
9	TM-CI2026-7044	90,00
10	TM-CI2026-5927	76,67
11	TM-CI2026-5321	93,33
12	TM-CI2026-5312	66,67
13	TM-CI2026-5108	96,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
14	TM-CI2026-5059	90,00
15	TM-CI2026-4929	86,67
16	TM-CI2026-4912	73,33
17	TM-CI2026-4637	73,33
18	TM-CI2026-4536	66,67
19	TM-CI2026-4017	63,33
20	TM-CI2026-4003	80,00
21	TM-CI2026-3985	90,00
22	TM-CI2026-3653	83,33
23	TM-CI2026-3536	70,00
24	TM-CI2026-3501	63,33
25	TM-CI2026-3269	93,33
26	TM-CI2026-3113	26,67
27	TM-CI2026-2501	73,33
28	TM-CI2026-2499	96,67
29	TM-CI2026-2362	83,33
30	TM-CI2026-2321	76,67
31	TM-CI2026-2271	66,67

PU01-53-2026-SCRU-AAD | APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	63,33
3	TM-CI2026-8227	66,67
4	TM-CI2026-8155	76,67
5	TM-CI2026-7430	80,00
6	TM-CI2026-7044	80,00
7	TM-CI2026-5927	66,67
8	TM-CI2026-5321	66,67
9	TM-CI2026-5141	20,00
10	TM-CI2026-5108	86,67
11	TM-CI2026-5059	60,00
12	TM-CI2026-4929	76,67
13	TM-CI2026-4643	60,00
14	TM-CI2026-4536	63,33
15	TM-CI2026-4003	53,33
16	TM-CI2026-3985	76,67
17	TM-CI2026-3653	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
18	TM-CI2026-3536	56,67
19	TM-CI2026-3269	66,67
20	TM-CI2026-2848	70,00
21	TM-CI2026-2499	73,33
22	TM-CI2026-2134	73,33

PU01-54-2026-DC-AD | APOYO A LA DIRECCIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	46,67
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-8155	26,67
4	TM-CI2026-7836	83,33
5	TM-CI2026-7178	70,00
6	TM-CI2026-7044	66,67
7	TM-CI2026-6575	56,67
8	TM-CI2026-6098	50,00
9	TM-CI2026-5927	80,00
10	TM-CI2026-5430	20,00
11	TM-CI2026-5349	60,00
12	TM-CI2026-5321	66,67
13	TM-CI2026-5108	76,67
14	TM-CI2026-5059	66,67
15	TM-CI2026-4965	73,33
16	TM-CI2026-4929	66,67
17	TM-CI2026-4536	56,67
18	TM-CI2026-4132	76,67
19	TM-CI2026-3653	70,00
20	TM-CI2026-3536	53,33
21	TM-CI2026-2848	73,33
22	TM-CI2026-2499	33,33
23	TM-CI2026-2271	23,33
24	TM-CI2026-1946	26,67
25	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-55-2026-DC-AL | APOYO LOGÍSTICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	76,67
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8235	93,33
4	TM-CI2026-8227	80,00
5	TM-CI2026-8155	73,33
6	TM-CI2026-8015	86,67
7	TM-CI2026-7430	96,67
8	TM-CI2026-7318	90,00
9	TM-CI2026-7274	76,67
10	TM-CI2026-7178	90,00
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6523	76,67
14	TM-CI2026-6098	80,00
15	TM-CI2026-5927	83,33
16	TM-CI2026-5802	83,33
17	TM-CI2026-5680	76,67
18	TM-CI2026-5486	90,00
19	TM-CI2026-5430	56,67
20	TM-CI2026-5321	80,00
21	TM-CI2026-5238	83,33
22	TM-CI2026-5141	20,00
23	TM-CI2026-5108	93,33
24	TM-CI2026-5059	86,67
25	TM-CI2026-4965	76,67
26	TM-CI2026-4929	86,67
27	TM-CI2026-4536	80,00
28	TM-CI2026-4132	76,67
29	TM-CI2026-4024	30,00
30	TM-CI2026-4003	83,33
31	TM-CI2026-3933	96,67
32	TM-CI2026-3653	96,67
33	TM-CI2026-3536	83,33
34	TM-CI2026-3473	90,00
35	TM-CI2026-3113	86,67
36	TM-CI2026-2953	86,67
37	TM-CI2026-2848	90,00
38	TM-CI2026-2789	96,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2506	86,67
40	TM-CI2026-2499	93,33
41	TM-CI2026-2362	93,33
42	TM-CI2026-2321	86,67
43	TM-CI2026-1916	80,00
44	TM-CI2026-1033	90,00

PU01-56-2026-DC-C | CONTABILIDAD

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7178	90,00
2	TM-CI2026-5349	63,33
3	TM-CI2026-4132	86,67

PU01-57-2026-DC-GD | GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4024	96,67

PU01-58-2026-DC-P | PRESUPUESTO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8227	63,33
3	TM-CI2026-7178	70,00
4	TM-CI2026-7044	80,00
5	TM-CI2026-6098	76,67
6	TM-CI2026-5927	73,33
7	TM-CI2026-5349	56,67
8	TM-CI2026-5321	80,00
9	TM-CI2026-5108	90,00
10	TM-CI2026-4929	66,67
11	TM-CI2026-4536	66,67
12	TM-CI2026-4132	80,00
13	TM-CI2026-3653	76,67
14	TM-CI2026-2376	53,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-59-2026-DC-T | TESORERÍA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8155	73,33
3	TM-CI2026-7178	76,67
4	TM-CI2026-7044	83,33
5	TM-CI2026-6098	60,00
6	TM-CI2026-5927	23,33
7	TM-CI2026-5349	66,67
8	TM-CI2026-5321	63,33
9	TM-CI2026-5242	76,67
10	TM-CI2026-5108	93,33
11	TM-CI2026-4929	66,67
12	TM-CI2026-4536	60,00
13	TM-CI2026-4132	86,67
14	TM-CI2026-3653	60,00
15	TM-CI2026-2848	86,67

PU01-60-2026-STH-BI | BIENESTAR E INCENTIVOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	86,67
2	TM-CI2026-8854	23,33
3	TM-CI2026-8798	83,33
4	TM-CI2026-8721	70,00
5	TM-CI2026-8675	80,00
6	TM-CI2026-8645	60,00
7	TM-CI2026-8235	76,67
8	TM-CI2026-8227	73,33
9	TM-CI2026-8155	66,67
10	TM-CI2026-8015	76,67
11	TM-CI2026-7836	80,00
12	TM-CI2026-7687	76,67
13	TM-CI2026-7430	90,00
14	TM-CI2026-7178	80,00
15	TM-CI2026-7044	90,00
16	TM-CI2026-6523	66,67
17	TM-CI2026-6098	20,00
18	TM-CI2026-5927	86,67
19	TM-CI2026-5802	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
20	TM-CI2026-5680	56,67
21	TM-CI2026-5486	76,67
22	TM-CI2026-5430	60,00
23	TM-CI2026-5349	53,33
24	TM-CI2026-5321	76,67
25	TM-CI2026-5242	73,33
26	TM-CI2026-5141	20,00
27	TM-CI2026-5108	83,33
28	TM-CI2026-5059	76,67
29	TM-CI2026-4965	73,33
30	TM-CI2026-4929	70,00
31	TM-CI2026-4685	0,00
32	TM-CI2026-4536	76,67
33	TM-CI2026-4473	80,00
34	TM-CI2026-4132	80,00
35	TM-CI2026-4017	56,67
36	TM-CI2026-4003	50,00
37	TM-CI2026-3985	73,33
38	TM-CI2026-3653	83,33
39	TM-CI2026-3479	80,00
40	TM-CI2026-3473	73,33
41	TM-CI2026-3156	83,33
42	TM-CI2026-2953	63,33
43	TM-CI2026-2927	70,00
44	TM-CI2026-2848	83,33
45	TM-CI2026-2499	93,33
46	TM-CI2026-2376	56,67
47	TM-CI2026-2373	66,67
48	TM-CI2026-2362	80,00
49	TM-CI2026-2321	70,00
50	TM-CI2026-2271	23,33
51	TM-CI2026-2134	80,00
52	TM-CI2026-1946	80,00
53	TM-CI2026-1916	50,00
54	TM-CI2026-1867	86,67
55	TM-CI2026-1461	26,67
56	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-61-2026-STH-N | NÓMINA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8227	70,00
3	TM-CI2026-7178	80,00
4	TM-CI2026-7044	83,33
5	TM-CI2026-6098	76,67
6	TM-CI2026-5927	76,67
7	TM-CI2026-5680	56,67
8	TM-CI2026-5486	80,00
9	TM-CI2026-5349	50,00
10	TM-CI2026-5321	60,00
11	TM-CI2026-5242	73,33
12	TM-CI2026-5108	90,00
13	TM-CI2026-4929	63,33
14	TM-CI2026-4536	63,33
15	TM-CI2026-4473	66,67
16	TM-CI2026-4132	86,67
17	TM-CI2026-3653	80,00
18	TM-CI2026-2848	66,67
19	TM-CI2026-2271	23,33
20	TM-CI2026-1461	26,67

PU01-62-2026-STH-FD | FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8854	56,67
3	TM-CI2026-8798	80,00
4	TM-CI2026-8645	66,67
5	TM-CI2026-8227	76,67
6	TM-CI2026-8155	80,00
7	TM-CI2026-8015	80,00
8	TM-CI2026-7836	76,67
9	TM-CI2026-7430	96,67
10	TM-CI2026-7178	83,33
11	TM-CI2026-7044	70,00
12	TM-CI2026-6523	56,67
13	TM-CI2026-6098	56,67
14	TM-CI2026-5927	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
15	TM-CI2026-5802	76,67
16	TM-CI2026-5680	56,67
17	TM-CI2026-5430	56,67
18	TM-CI2026-5349	66,67
19	TM-CI2026-5321	70,00
20	TM-CI2026-5242	86,67
21	TM-CI2026-5141	20,00
22	TM-CI2026-5108	96,67
23	TM-CI2026-5059	90,00
24	TM-CI2026-4965	76,67
25	TM-CI2026-4929	70,00
26	TM-CI2026-4536	66,67
27	TM-CI2026-4473	80,00
28	TM-CI2026-4132	83,33
29	TM-CI2026-4017	53,33
30	TM-CI2026-4003	66,67
31	TM-CI2026-3985	73,33
32	TM-CI2026-3653	80,00
33	TM-CI2026-3536	60,00
34	TM-CI2026-3479	80,00
35	TM-CI2026-3473	63,33
36	TM-CI2026-3156	83,33
37	TM-CI2026-2848	66,67
38	TM-CI2026-2499	80,00
39	TM-CI2026-2376	76,67
40	TM-CI2026-2362	70,00
41	TM-CI2026-2321	70,00
42	TM-CI2026-1946	66,67
43	TM-CI2026-1867	86,67
44	TM-CI2026-1461	26,67
45	TM-CI2026-1033	66,67

PU01-63-2026-STH-SST | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5288	76,67
2	TM-CI2026-5059	86,67
3	TM-CI2026-3690	80,00
4	TM-CI2026-3473	73,33
5	TM-CI2026-2927	90,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-64-2026-DT-TIC | TIC

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8798	83,33
3	TM-CI2026-8675	73,33
4	TM-CI2026-8645	56,67
5	TM-CI2026-8227	50,00
6	TM-CI2026-8155	66,67
7	TM-CI2026-8015	76,67
8	TM-CI2026-7700	70,00
9	TM-CI2026-7453	0,00
10	TM-CI2026-7430	83,33
11	TM-CI2026-7044	80,00
12	TM-CI2026-6575	70,00
13	TM-CI2026-5927	56,67
14	TM-CI2026-5680	16,67
15	TM-CI2026-5486	70,00
16	TM-CI2026-5430	53,33
17	TM-CI2026-5321	76,67
18	TM-CI2026-5238	70,00
19	TM-CI2026-5141	20,00
20	TM-CI2026-5108	83,33
21	TM-CI2026-5059	73,33
22	TM-CI2026-4637	60,00
23	TM-CI2026-4579	63,33
24	TM-CI2026-4536	66,67
25	TM-CI2026-4017	63,33
26	TM-CI2026-4003	56,67
27	TM-CI2026-3985	73,33
28	TM-CI2026-3933	80,00
29	TM-CI2026-3690	76,67
30	TM-CI2026-3653	73,33
31	TM-CI2026-3536	56,67
32	TM-CI2026-3473	73,33
33	TM-CI2026-3269	83,33
34	TM-CI2026-3113	26,67
35	TM-CI2026-2896	90,00
36	TM-CI2026-2789	80,00
37	TM-CI2026-2499	80,00
38	TM-CI2026-2373	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2321	66,67
40	TM-CI2026-2134	80,00
41	TM-CI2026-1946	60,00
42	TM-CI2026-1916	66,67
43	TM-CI2026-1033	76,67

TA02-65-2026-SCRU-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8163	93,33
2	TM-CI2026-7007	76,67
3	TM-CI2026-6928	86,67
4	TM-CI2026-6589	86,67
5	TM-CI2026-6523	83,33
6	TM-CI2026-5829	0,00
7	TM-CI2026-5757	76,67
8	TM-CI2026-5492	93,33
9	TM-CI2026-4024	83,33
10	TM-CI2026-3465	33,33
11	TM-CI2026-3179	93,33
12	TM-CI2026-1924	80,00

TA02-66-2026-DC-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8724	0,00
2	TM-CI2026-8163	93,33
3	TM-CI2026-7141	0,00
4	TM-CI2026-7007	76,67
5	TM-CI2026-6589	96,67
6	TM-CI2026-6523	86,67
7	TM-CI2026-6322	53,33
8	TM-CI2026-5492	93,33
9	TM-CI2026-4024	93,33
10	TM-CI2026-3157	83,33
11	TM-CI2026-1924	93,33
12	TM-CI2026-1867	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

TA02-67-2026-STH-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8724	0,00
2	TM-CI2026-8163	100,00
3	TM-CI2026-7141	0,00
4	TM-CI2026-7007	86,67
5	TM-CI2026-5492	100,00
6	TM-CI2026-3179	90,00
7	TM-CI2026-3157	80,00
8	TM-CI2026-1924	96,67
9	TM-CI2026-1867	93,33

S03-68-2026-SO-DEIU-S | SECRETARIO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7007	63,33
2	TM-CI2026-4274	66,67
3	TM-CI2026-3482	83,33
4	TM-CI2026-3011	93,33

Los códigos de inscripción para los cuales registra "N/A" en los puntajes y porcentajes, corresponden a aspirantes que no asistieron a la prueba de conocimientos y conforme a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2026, en su numeral VI. "*CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA*", no presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso se constituye una causal de inadmisión.

El proceso de apertura de la urna y los sobres se realizará conforme con los siguientes parámetros y según lo establecido en la Circular No. 001 de 2026 en su numeral XII. "*RECLAMACIONES DENTRO DEL PROCESO*":

- **Inscripción para solicitar acceso a la prueba de conocimientos:** miércoles 8 de julio de 2026 desde las 00:00 hasta las 23:59.
- **Socialización de la programación de acceso a la prueba de conocimientos:** 14 de julio de 2026.
- **Apertura de la urna y sobres de las pruebas de conocimientos:** desde el 21 de julio de 2026 hasta el 31 de julio de 2026.
- **Presentación de reclamaciones a prueba de conocimientos:** 3 y 4 de agosto de 2026.
- **Entrega de respuesta a reclamaciones a la prueba de conocimientos:** 16 de septiembre de 2026.

Es importante considerar que para el acceso a la prueba de conocimientos por parte de los aspirantes estos deben tener una calificación mínima del 60% de la prueba, es decir, 18 preguntas acertadas de acuerdo con lo establecido en el literal b) del Título XII. "*RECLAMACIONES DENTRO DEL PROCESO"* de la Circular No. 001 de 2026 – Convocatoria Interna 01-2026.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

La inscripción para solicitar acceso a la prueba de conocimientos se realizará mediante el diligenciamiento del siguiente formulario.

Las condiciones, la fecha y hora asignada de apertura de la urna para la revisión de las pruebas de conocimientos se comunicarán mediante correo electrónico a los aspirantes que solicitaron acceder a esta etapa, recuerde llegar 15 minutos antes de la hora programada.

Nota: Los tiempos laborados, certificados de estudios, certificados laborales, entre otros, serán de constante validación durante el proceso, en la firma del contrato y en la ejecución de la labor de encontrarse alguna inconsistencia será inhabilitado del proceso o será causal de retiro y notificación disciplinaria.

Deseamos éxitos en esta nueva etapa del proceso.

Atentamente,

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Firmado digitalmente por GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Fecha: 2026.07.03 12:49:17 -05'00'

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Directora Corporativa
TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: Andrés Lara Herrera – Profesional Contratista Subdirección de Talento Humano.
Revisó: Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector de Talento Humano.
Código: 802.01

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

Bogotá D.C., 6 de Julio de 2026

Para	TRABAJADORES OFICIALES BAJO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA INTERNA 01 - 2026 TRANSMILENIO S.A.
De	**GINA ALEXANDRA VACA LINARES** DIRECTORA CORPORATIVA
Asunto	RESULTADOS DE APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS - CONVOCATORIA INTERNA 01-2026.

Apreciados participantes,

Una vez finalizada la calificación de las pruebas de conocimientos aplicadas entre el 16 de mayo al 14 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los resultados agrupados por los cargos ofertados en la Convocatoria Interna 01 de 2026 por CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN, así:

PE06-01-2026-SO-DL | DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8361	80,00
3	TM-CI2026-8208	66,67
4	TM-CI2026-7989	73,33
5	TM-CI2026-7499	83,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-6917	66,67
8	TM-CI2026-6806	66,67
9	TM-CI2026-6399	0,00
10	TM-CI2026-6231	76,67
11	TM-CI2026-6037	83,33
12	TM-CI2026-5645	73,33
13	TM-CI2026-5098	66,67
14	TM-CI2026-4704	86,67
15	TM-CI2026-3473	73,33
16	TM-CI2026-3463	73,33
17	TM-CI2026-3360	86,67
18	TM-CI2026-2937	73,33
19	TM-CI2026-2927	76,67
20	TM-CI2026-2789	66,67
21	TM-CI2026-2702	83,33
22	TM-CI2026-2547	63,33
23	TM-CI2026-2353	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
24	TM-CI2026-2087	80,00
25	TM-CI2026-1636	66,67
26	TM-CI2026-1584	83,33
27	TM-CI2026-1358	70,00
28	TM-CI2026-1250	0,00

PE06-02-2026-SE-F | FINANCIACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8361	80,00
3	TM-CI2026-8208	83,33
4	TM-CI2026-7991	80,00
5	TM-CI2026-7989	76,67
6	TM-CI2026-7729	26,67
7	TM-CI2026-7499	73,33
8	TM-CI2026-6616	0,00
9	TM-CI2026-5779	80,00
10	TM-CI2026-5349	40,00
11	TM-CI2026-4628	83,33
12	TM-CI2026-3473	60,00
13	TM-CI2026-2789	80,00
14	TM-CI2026-2417	83,33
15	TM-CI2026-1636	90,00
16	TM-CI2026-1469	86,67
17	TM-CI2026-1252	70,00

PE06-03-2026-DC-LAL | LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8361	86,67
2	TM-CI2026-8208	100,00
3	TM-CI2026-7991	100,00
4	TM-CI2026-7989	93,33
5	TM-CI2026-7978	90,00
6	TM-CI2026-7729	86,67
7	TM-CI2026-7499	100,00
8	TM-CI2026-7468	96,67
9	TM-CI2026-7218	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
10	TM-CI2026-6806	83,33
11	TM-CI2026-6616	0,00
12	TM-CI2026-6399	0,00
13	TM-CI2026-6231	93,33
14	TM-CI2026-6154	0,00
15	TM-CI2026-6037	93,33
16	TM-CI2026-5717	93,33
17	TM-CI2026-5645	93,33
18	TM-CI2026-5279	0,00
19	TM-CI2026-5205	93,33
20	TM-CI2026-4704	93,33
21	TM-CI2026-4628	96,67
22	TM-CI2026-4132	26,67
23	TM-CI2026-3616	90,00
24	TM-CI2026-3537	96,67
25	TM-CI2026-3473	80,00
26	TM-CI2026-3463	96,67
27	TM-CI2026-3360	93,33
28	TM-CI2026-3012	93,33
29	TM-CI2026-2789	90,00
30	TM-CI2026-2703	100,00
31	TM-CI2026-2702	96,67
32	TM-CI2026-2547	93,33
33	TM-CI2026-2501	83,33
34	TM-CI2026-2417	93,33
35	TM-CI2026-2154	100,00
36	TM-CI2026-2087	96,67
37	TM-CI2026-1636	96,67
38	TM-CI2026-1584	33,33
39	TM-CI2026-1469	93,33
40	TM-CI2026-1252	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PE06-04-2026-DT-T | TELEMETRÍA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-6917	93,33
2	TM-CI2026-6231	80,00
3	TM-CI2026-3360	73,33
4	TM-CI2026-2765	83,33
5	TM-CI2026-2481	83,33
6	TM-CI2026-1584	90,00

PE05-05-2026-SE-CR | CONTROL DE RECAUDO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8208	80,00
4	TM-CI2026-7991	70,00
5	TM-CI2026-7989	66,67
6	TM-CI2026-7729	26,67
7	TM-CI2026-7499	66,67
8	TM-CI2026-7468	80,00
9	TM-CI2026-7044	63,33
10	TM-CI2026-6098	43,33
11	TM-CI2026-5349	26,67
12	TM-CI2026-5108	83,33
13	TM-CI2026-4628	73,33
14	TM-CI2026-4536	60,00
15	TM-CI2026-3653	70,00
16	TM-CI2026-3616	33,33
17	TM-CI2026-3537	76,67
18	TM-CI2026-3473	70,00
19	TM-CI2026-2789	70,00
20	TM-CI2026-2663	63,33
21	TM-CI2026-2417	66,67
22	TM-CI2026-2087	33,33
23	TM-CI2026-1963	33,33
24	TM-CI2026-1946	56,67
25	TM-CI2026-1636	83,33
26	TM-CI2026-1469	83,33
27	TM-CI2026-1252	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PE05-06-2026-DC-SG | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	96,67
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8208	90,00
4	TM-CI2026-7991	96,67
5	TM-CI2026-7989	90,00
6	TM-CI2026-7902	83,33
7	TM-CI2026-7729	26,67
8	TM-CI2026-7499	93,33
9	TM-CI2026-7468	93,33
10	TM-CI2026-7044	93,33
11	TM-CI2026-6098	73,33
12	TM-CI2026-6037	90,00
13	TM-CI2026-5108	96,67
14	TM-CI2026-4704	96,67
15	TM-CI2026-4628	96,67
16	TM-CI2026-4536	83,33
17	TM-CI2026-4132	83,33
18	TM-CI2026-4052	30,00
19	TM-CI2026-3985	86,67
20	TM-CI2026-3653	90,00
21	TM-CI2026-3616	86,67
22	TM-CI2026-3537	86,67
23	TM-CI2026-3473	70,00
24	TM-CI2026-2789	90,00
25	TM-CI2026-2663	93,33
26	TM-CI2026-2417	86,67
27	TM-CI2026-2353	93,33
28	TM-CI2026-2154	100,00
29	TM-CI2026-2087	33,33
30	TM-CI2026-1963	60,00
31	TM-CI2026-1946	86,67
32	TM-CI2026-1636	96,67
33	TM-CI2026-1252	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU04-07-2026-SO-GTEO | GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8155	83,33
4	TM-CI2026-7989	83,33
5	TM-CI2026-7499	33,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-7274	80,00
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6248	63,33
10	TM-CI2026-6231	86,67
11	TM-CI2026-6098	70,00
12	TM-CI2026-6037	90,00
13	TM-CI2026-5238	83,33
14	TM-CI2026-5108	100,00
15	TM-CI2026-4704	93,33
16	TM-CI2026-4536	80,00
17	TM-CI2026-4138	93,33
18	TM-CI2026-3985	70,00
19	TM-CI2026-3933	96,67
20	TM-CI2026-3653	90,00
21	TM-CI2026-3473	80,00
22	TM-CI2026-3360	93,33
23	TM-CI2026-2927	86,67
24	TM-CI2026-2789	93,33
25	TM-CI2026-2663	93,33
26	TM-CI2026-1963	76,67
27	TM-CI2026-1946	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU04-08-2026-DTTZ-GMF | GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8361	23,33
2	TM-CI2026-7297	70,00
3	TM-CI2026-7274	76,67
4	TM-CI2026-7044	93,33
5	TM-CI2026-6659	96,67
6	TM-CI2026-6248	70,00
7	TM-CI2026-6231	80,00
8	TM-CI2026-5831	76,67
9	TM-CI2026-5238	76,67
10	TM-CI2026-5108	90,00
11	TM-CI2026-4138	30,00
12	TM-CI2026-3933	70,00
13	TM-CI2026-3360	76,67
14	TM-CI2026-2789	70,00
15	TM-CI2026-2663	80,00

PU04-09-2026-DTTZ-GTO | GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	70,00
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-8155	53,33
4	TM-CI2026-7989	80,00
5	TM-CI2026-7499	33,33
6	TM-CI2026-7297	80,00
7	TM-CI2026-7274	80,00
8	TM-CI2026-7044	86,67
9	TM-CI2026-6659	90,00
10	TM-CI2026-6248	56,67
11	TM-CI2026-6231	80,00
12	TM-CI2026-6098	63,33
13	TM-CI2026-6037	70,00
14	TM-CI2026-5238	60,00
15	TM-CI2026-5108	86,67
16	TM-CI2026-4704	90,00
17	TM-CI2026-4536	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
18	TM-CI2026-4138	80,00
19	TM-CI2026-3985	73,33
20	TM-CI2026-3933	93,33
21	TM-CI2026-3891	70,00
22	TM-CI2026-3653	86,67
23	TM-CI2026-3473	76,67
24	TM-CI2026-3360	80,00
25	TM-CI2026-2927	60,00
26	TM-CI2026-2789	73,33
27	TM-CI2026-2663	83,33
28	TM-CI2026-1946	66,67

PU04-10-2026-DTT-GAP | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	86,67
2	TM-CI2026-8361	23,33
3	TM-CI2026-7989	80,00
4	TM-CI2026-7499	33,33
5	TM-CI2026-7274	70,00
6	TM-CI2026-7044	96,67
7	TM-CI2026-6659	33,33
8	TM-CI2026-6248	66,67
9	TM-CI2026-6231	90,00
10	TM-CI2026-6098	73,33
11	TM-CI2026-6037	83,33
12	TM-CI2026-5238	63,33
13	TM-CI2026-5108	93,33
14	TM-CI2026-4704	80,00
15	TM-CI2026-4536	76,67
16	TM-CI2026-3985	73,33
17	TM-CI2026-3933	90,00
18	TM-CI2026-3653	83,33
19	TM-CI2026-3473	76,67
20	TM-CI2026-3360	86,67
21	TM-CI2026-3012	93,33
22	TM-CI2026-2789	83,33
23	TM-CI2026-2663	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
24	TM-CI2026-2154	93,33
25	TM-CI2026-2134	80,00
26	TM-CI2026-1963	60,00
27	TM-CI2026-1946	83,33

PU03-11-2026-SE-CR | CONTROL DE RECAUDO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	66,67
2	TM-CI2026-8227	60,00
3	TM-CI2026-8155	60,00
4	TM-CI2026-8003	20,00
5	TM-CI2026-7989	70,00
6	TM-CI2026-7816	76,67
7	TM-CI2026-7430	53,33
8	TM-CI2026-7044	63,33
9	TM-CI2026-6575	43,33
10	TM-CI2026-6098	43,33
11	TM-CI2026-5680	46,67
12	TM-CI2026-5486	73,33
13	TM-CI2026-5349	33,33
14	TM-CI2026-5321	63,33
15	TM-CI2026-5242	63,33
16	TM-CI2026-5108	76,67
17	TM-CI2026-5059	76,67
18	TM-CI2026-4536	53,33
19	TM-CI2026-4473	60,00
20	TM-CI2026-4017	43,33
21	TM-CI2026-3653	63,33
22	TM-CI2026-3473	66,67
23	TM-CI2026-2848	53,33
24	TM-CI2026-2789	50,00
25	TM-CI2026-2499	33,33
26	TM-CI2026-2134	66,67
27	TM-CI2026-1963	40,00
28	TM-CI2026-1946	53,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU03-12-2026-SDIN-DINPI | DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8737	0,00
2	TM-CI2026-8235	66,67
3	TM-CI2026-8227	46,67
4	TM-CI2026-8155	66,67
5	TM-CI2026-8015	60,00
6	TM-CI2026-7989	70,00
7	TM-CI2026-7687	63,33
8	TM-CI2026-7430	63,33
9	TM-CI2026-7318	66,67
10	TM-CI2026-7274	63,33
11	TM-CI2026-7044	76,67
12	TM-CI2026-6575	53,33
13	TM-CI2026-6248	50,00
14	TM-CI2026-6098	60,00
15	TM-CI2026-5802	63,33
16	TM-CI2026-5680	50,00
17	TM-CI2026-5486	53,33
18	TM-CI2026-5430	53,33
19	TM-CI2026-5349	36,67
20	TM-CI2026-5321	80,00
21	TM-CI2026-5242	56,67
22	TM-CI2026-5238	60,00
23	TM-CI2026-5108	76,67
24	TM-CI2026-5106	76,67
25	TM-CI2026-5059	60,00
26	TM-CI2026-4965	73,33
27	TM-CI2026-4536	60,00
28	TM-CI2026-4473	70,00
29	TM-CI2026-4132	66,67
30	TM-CI2026-4017	53,33
31	TM-CI2026-4003	53,33
32	TM-CI2026-3985	70,00
33	TM-CI2026-3933	86,67
34	TM-CI2026-3891	60,00
35	TM-CI2026-3690	73,33
36	TM-CI2026-3653	70,00
37	TM-CI2026-3473	53,33
38	TM-CI2026-2953	73,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2927	66,67
40	TM-CI2026-2848	76,67
41	TM-CI2026-2789	73,33
42	TM-CI2026-2663	76,67
43	TM-CI2026-2506	63,33
44	TM-CI2026-2501	63,33
45	TM-CI2026-2499	73,33
46	TM-CI2026-2376	60,00
47	TM-CI2026-2362	66,67
48	TM-CI2026-2175	50,00
49	TM-CI2026-2144	50,00
50	TM-CI2026-2134	66,67
51	TM-CI2026-1963	33,33
52	TM-CI2026-1946	70,00
53	TM-CI2026-1461	73,33
54	TM-CI2026-1252	26,67

PU03-13-2026-STH-SST | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7935	93,33
2	TM-CI2026-5059	83,33
3	TM-CI2026-3690	63,33
4	TM-CI2026-3473	83,33
5	TM-CI2026-2927	90,00

PU03-14-2026-STH-FD | FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	80,00
2	TM-CI2026-8235	63,33
3	TM-CI2026-8227	63,33
4	TM-CI2026-8155	56,67
5	TM-CI2026-8015	70,00
6	TM-CI2026-7989	66,67
7	TM-CI2026-7935	83,33
8	TM-CI2026-7687	73,33
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7044	86,67
11	TM-CI2026-6575	56,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
12	TM-CI2026-6098	50,00
13	TM-CI2026-5802	80,00
14	TM-CI2026-5680	46,67
15	TM-CI2026-5486	80,00
16	TM-CI2026-5430	53,33
17	TM-CI2026-5349	50,00
18	TM-CI2026-5321	63,33
19	TM-CI2026-5312	70,00
20	TM-CI2026-5242	70,00
21	TM-CI2026-5108	93,33
22	TM-CI2026-5059	70,00
23	TM-CI2026-4965	60,00
24	TM-CI2026-4536	63,33
25	TM-CI2026-4473	80,00
26	TM-CI2026-4384	66,67
27	TM-CI2026-4017	53,33
28	TM-CI2026-4003	63,33
29	TM-CI2026-3985	73,33
30	TM-CI2026-3653	56,67
31	TM-CI2026-3473	63,33
32	TM-CI2026-3012	93,33
33	TM-CI2026-2848	83,33
34	TM-CI2026-2789	63,33
35	TM-CI2026-2663	63,33
36	TM-CI2026-2501	70,00
37	TM-CI2026-2499	83,33
38	TM-CI2026-2496	50,00
39	TM-CI2026-2376	63,33
40	TM-CI2026-2362	76,67
41	TM-CI2026-2271	50,00
42	TM-CI2026-2144	60,00
43	TM-CI2026-1963	46,67
44	TM-CI2026-1946	73,33
45	TM-CI2026-1916	60,00
46	TM-CI2026-1461	70,00
47	TM-CI2026-1033	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU03-15-2026-DTT-GO | GESTIÓN DE OPERACIONES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	76,67
2	TM-CI2026-8227	50,00
3	TM-CI2026-8155	66,67
4	TM-CI2026-8003	36,67
5	TM-CI2026-7816	90,00
6	TM-CI2026-7620	63,33
7	TM-CI2026-7430	76,67
8	TM-CI2026-7318	73,33
9	TM-CI2026-7297	83,33
10	TM-CI2026-7274	73,33
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	70,00
13	TM-CI2026-6659	66,67
14	TM-CI2026-6575	60,00
15	TM-CI2026-6378	73,33
16	TM-CI2026-6248	53,33
17	TM-CI2026-6098	56,67
18	TM-CI2026-5680	56,67
19	TM-CI2026-5486	80,00
20	TM-CI2026-5321	66,67
21	TM-CI2026-5312	66,67
22	TM-CI2026-5242	76,67
23	TM-CI2026-5238	70,00
24	TM-CI2026-5108	96,67
25	TM-CI2026-5059	86,67
26	TM-CI2026-4579	63,33
27	TM-CI2026-4536	73,33
28	TM-CI2026-4473	30,00
29	TM-CI2026-4384	60,00
30	TM-CI2026-4163	70,00
31	TM-CI2026-4017	56,67
32	TM-CI2026-4003	43,33
33	TM-CI2026-3985	53,33
34	TM-CI2026-3937	43,33
35	TM-CI2026-3933	83,33
36	TM-CI2026-3690	76,67
37	TM-CI2026-3653	80,00
38	TM-CI2026-3473	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2927	66,67
40	TM-CI2026-2848	66,67
41	TM-CI2026-2789	86,67
42	TM-CI2026-2663	30,00
43	TM-CI2026-2506	70,00
44	TM-CI2026-2499	80,00
45	TM-CI2026-2271	53,33
46	TM-CI2026-2175	70,00
47	TM-CI2026-1963	56,67
48	TM-CI2026-1946	66,67
49	TM-CI2026-1916	60,00
50	TM-CI2026-1033	66,67

PU03-16-2026-DC-GBDAC | GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5238	93,33
2	TM-CI2026-2896	100,00

PU03-17-2026-SI-PPI | PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	76,67
2	TM-CI2026-8235	93,33
3	TM-CI2026-8227	83,33
4	TM-CI2026-8155	83,33
5	TM-CI2026-8003	73,33
6	TM-CI2026-7620	90,00
7	TM-CI2026-7430	93,33
8	TM-CI2026-7318	80,00
9	TM-CI2026-7274	76,67
10	TM-CI2026-7194	16,67
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6575	80,00
14	TM-CI2026-6248	73,33
15	TM-CI2026-5802	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
16	TM-CI2026-5680	80,00
17	TM-CI2026-5486	90,00
18	TM-CI2026-5321	76,67
19	TM-CI2026-5242	76,67
20	TM-CI2026-5108	93,33
21	TM-CI2026-5059	83,33
22	TM-CI2026-4643	76,67
23	TM-CI2026-4536	80,00
24	TM-CI2026-4473	76,67
25	TM-CI2026-4017	66,67
26	TM-CI2026-3985	80,00
27	TM-CI2026-3933	83,33
28	TM-CI2026-3891	86,67
29	TM-CI2026-3653	93,33
30	TM-CI2026-3473	83,33
31	TM-CI2026-2848	83,33
32	TM-CI2026-2789	86,67
33	TM-CI2026-2663	30,00
34	TM-CI2026-2506	76,67
35	TM-CI2026-2499	93,33
36	TM-CI2026-2362	90,00
37	TM-CI2026-2175	23,33
38	TM-CI2026-1963	66,67
39	TM-CI2026-1946	73,33
40	TM-CI2026-1916	70,00
41	TM-CI2026-1461	26,67
42	TM-CI2026-1033	26,67

PU03-18-2026-DTS-SO | SEGURIDAD OPERACIONAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	63,33
2	TM-CI2026-8227	60,00
3	TM-CI2026-8155	63,33
4	TM-CI2026-8015	60,00
5	TM-CI2026-8003	20,00
6	TM-CI2026-7989	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-7687	66,67
8	TM-CI2026-7430	73,33
9	TM-CI2026-7318	70,00
10	TM-CI2026-7297	70,00
11	TM-CI2026-7274	60,00
12	TM-CI2026-7044	63,33
13	TM-CI2026-6575	63,33
14	TM-CI2026-6248	63,33
15	TM-CI2026-6098	56,67
16	TM-CI2026-5680	56,67
17	TM-CI2026-5486	76,67
18	TM-CI2026-5430	50,00
19	TM-CI2026-5321	66,67
20	TM-CI2026-5312	53,33
21	TM-CI2026-5242	60,00
22	TM-CI2026-5238	70,00
23	TM-CI2026-5108	83,33
24	TM-CI2026-5059	73,33
25	TM-CI2026-4965	46,67
26	TM-CI2026-4643	26,67
27	TM-CI2026-4579	50,00
28	TM-CI2026-4536	50,00
29	TM-CI2026-4473	63,33
30	TM-CI2026-4017	33,33
31	TM-CI2026-4003	63,33
32	TM-CI2026-3985	66,67
33	TM-CI2026-3933	73,33
34	TM-CI2026-3653	63,33
35	TM-CI2026-3473	60,00
36	TM-CI2026-3012	80,00
37	TM-CI2026-2927	73,33
38	TM-CI2026-2848	60,00
39	TM-CI2026-2789	63,33
40	TM-CI2026-2506	70,00
41	TM-CI2026-2501	60,00
42	TM-CI2026-2499	76,67
43	TM-CI2026-2362	76,67
44	TM-CI2026-2271	46,67
45	TM-CI2026-2175	70,00
46	TM-CI2026-2144	56,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
47	TM-CI2026-1963	43,33
48	TM-CI2026-1946	60,00
49	TM-CI2026-1916	46,67
50	TM-CI2026-1461	26,67
51	TM-CI2026-1203	66,67
52	TM-CI2026-1033	63,33

PU01-19-2026-OCI-CL | CUMPLIMIENTO LEGAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	76,67
2	TM-CI2026-2501	80,00

PU01-21-2026-OCDI-CDI | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	70,00
2	TM-CI2026-2501	70,00

PU01-22-2026-OAP-AT | APOYO TRANSVERSAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8645	60,00
3	TM-CI2026-8227	53,33
4	TM-CI2026-8155	80,00
5	TM-CI2026-7430	86,67
6	TM-CI2026-7178	76,67
7	TM-CI2026-7114	70,00
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6523	76,67
10	TM-CI2026-6098	73,33
11	TM-CI2026-5984	20,00
12	TM-CI2026-5927	76,67
13	TM-CI2026-5680	70,00
14	TM-CI2026-5430	70,00
15	TM-CI2026-5349	46,67
16	TM-CI2026-5321	90,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
17	TM-CI2026-5242	86,67
18	TM-CI2026-5108	96,67
19	TM-CI2026-5059	86,67
20	TM-CI2026-4965	76,67
21	TM-CI2026-4929	86,67
22	TM-CI2026-4536	73,33
23	TM-CI2026-4473	83,33
24	TM-CI2026-4132	70,00
25	TM-CI2026-3985	90,00
26	TM-CI2026-3653	83,33
27	TM-CI2026-3536	80,00
28	TM-CI2026-2848	76,67
29	TM-CI2026-2499	86,67
30	TM-CI2026-2362	100,00
31	TM-CI2026-2321	83,33
32	TM-CI2026-2271	50,00
33	TM-CI2026-2134	96,67
34	TM-CI2026-1963	63,33
35	TM-CI2026-1946	76,67
36	TM-CI2026-1916	73,33

PU01-23-2026-OAP-GA | GESTIÓN AMBIENTAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8155	60,00
2	TM-CI2026-7318	63,33
3	TM-CI2026-7274	70,00
4	TM-CI2026-6248	53,33
5	TM-CI2026-5927	50,00
6	TM-CI2026-5680	46,67
7	TM-CI2026-5430	20,00
8	TM-CI2026-5321	73,33
9	TM-CI2026-5242	66,67
10	TM-CI2026-4912	56,67
11	TM-CI2026-4536	60,00
12	TM-CI2026-4017	53,33
13	TM-CI2026-4003	56,67
14	TM-CI2026-3985	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
15	TM-CI2026-3937	13,33
16	TM-CI2026-3269	70,00
17	TM-CI2026-2848	53,33
18	TM-CI2026-2362	80,00
19	TM-CI2026-2321	63,33
20	TM-CI2026-1963	50,00
21	TM-CI2026-1916	63,33

PU01-24-2026-SPS-EST | ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	53,33
3	TM-CI2026-8155	53,33
4	TM-CI2026-7453	0,00
5	TM-CI2026-7430	86,67
6	TM-CI2026-7044	70,00
7	TM-CI2026-6523	70,00
8	TM-CI2026-6026	70,00
9	TM-CI2026-5984	46,67
10	TM-CI2026-5927	56,67
11	TM-CI2026-5680	70,00
12	TM-CI2026-5321	83,33
13	TM-CI2026-5312	60,00
14	TM-CI2026-5242	83,33
15	TM-CI2026-5238	60,00
16	TM-CI2026-5108	80,00
17	TM-CI2026-5059	80,00
18	TM-CI2026-4929	63,33
19	TM-CI2026-4685	0,00
20	TM-CI2026-4637	60,00
21	TM-CI2026-4536	63,33
22	TM-CI2026-4473	80,00
23	TM-CI2026-4163	53,33
24	TM-CI2026-3653	73,33
25	TM-CI2026-3536	56,67
26	TM-CI2026-3479	63,33
27	TM-CI2026-3156	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
28	TM-CI2026-3113	26,67
29	TM-CI2026-2927	86,67
30	TM-CI2026-2789	66,67
31	TM-CI2026-2691	23,33
32	TM-CI2026-2499	86,67
33	TM-CI2026-2373	66,67
34	TM-CI2026-2321	70,00
35	TM-CI2026-2271	23,33
36	TM-CI2026-2175	73,33
37	TM-CI2026-2144	40,00
38	TM-CI2026-1946	66,67
39	TM-CI2026-1916	56,67

PU01-25-2026-DAD-GBDGIAD | GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	40,00
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-7044	60,00
4	TM-CI2026-5984	33,33
5	TM-CI2026-5927	50,00
6	TM-CI2026-5680	40,00
7	TM-CI2026-5321	60,00
8	TM-CI2026-5238	53,33
9	TM-CI2026-5108	86,67
10	TM-CI2026-5059	56,67
11	TM-CI2026-4929	73,33
12	TM-CI2026-4536	53,33
13	TM-CI2026-4473	60,00
14	TM-CI2026-3653	63,33
15	TM-CI2026-3473	43,33
16	TM-CI2026-3269	63,33
17	TM-CI2026-2896	83,33
18	TM-CI2026-2789	33,33
19	TM-CI2026-2499	66,67
20	TM-CI2026-2373	53,33
21	TM-CI2026-2271	23,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
22	TM-CI2026-1946	26,67
23	TM-CI2026-1916	16,67

PU01-26-2026-DEIU-PT | PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8645	73,33
3	TM-CI2026-8227	76,67
4	TM-CI2026-7453	0,00
5	TM-CI2026-7430	90,00
6	TM-CI2026-7318	76,67
7	TM-CI2026-7274	23,33
8	TM-CI2026-7044	90,00
9	TM-CI2026-6523	63,33
10	TM-CI2026-6248	73,33
11	TM-CI2026-6026	80,00
12	TM-CI2026-5984	50,00
13	TM-CI2026-5312	70,00
14	TM-CI2026-5108	93,33
15	TM-CI2026-5059	93,33
16	TM-CI2026-4929	90,00
17	TM-CI2026-4685	0,00
18	TM-CI2026-4637	76,67
19	TM-CI2026-4473	90,00
20	TM-CI2026-4384	76,67
21	TM-CI2026-4163	63,33
22	TM-CI2026-3479	90,00
23	TM-CI2026-3156	90,00
24	TM-CI2026-2789	80,00
25	TM-CI2026-2506	73,33
26	TM-CI2026-2271	23,33
27	TM-CI2026-2175	66,67
28	TM-CI2026-1946	70,00
29	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-27-2026-SO-GTES | GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8854	53,33
3	TM-CI2026-8721	66,67
4	TM-CI2026-8645	63,33
5	TM-CI2026-8372	63,33
6	TM-CI2026-8235	86,67
7	TM-CI2026-8227	70,00
8	TM-CI2026-8155	66,67
9	TM-CI2026-8015	63,33
10	TM-CI2026-7700	83,33
11	TM-CI2026-7577	56,67
12	TM-CI2026-7453	0,00
13	TM-CI2026-7430	83,33
14	TM-CI2026-7318	83,33
15	TM-CI2026-7297	80,00
16	TM-CI2026-7274	63,33
17	TM-CI2026-7114	23,33
18	TM-CI2026-7044	86,67
19	TM-CI2026-6523	63,33
20	TM-CI2026-6248	56,67
21	TM-CI2026-6098	66,67
22	TM-CI2026-5984	63,33
23	TM-CI2026-5927	23,33
24	TM-CI2026-5680	66,67
25	TM-CI2026-5321	76,67
26	TM-CI2026-5312	73,33
27	TM-CI2026-5141	20,00
28	TM-CI2026-5108	90,00
29	TM-CI2026-5059	76,67
30	TM-CI2026-4929	80,00
31	TM-CI2026-4685	0,00
32	TM-CI2026-4637	63,33
33	TM-CI2026-4536	73,33
34	TM-CI2026-4163	66,67
35	TM-CI2026-4017	66,67
36	TM-CI2026-4003	66,67
37	TM-CI2026-3985	66,67
38	TM-CI2026-3933	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-3653	83,33
40	TM-CI2026-3479	80,00
41	TM-CI2026-3473	56,67
42	TM-CI2026-3156	83,33
43	TM-CI2026-2927	76,67
44	TM-CI2026-2499	86,67
45	TM-CI2026-2362	83,33
46	TM-CI2026-2271	53,33
47	TM-CI2026-2175	63,33
48	TM-CI2026-1916	60,00
49	TM-CI2026-1033	80,00

PU01-28-2026-DTTZ-LOCCS | LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	43,33
2	TM-CI2026-8798	80,00
3	TM-CI2026-8675	70,00
4	TM-CI2026-8645	50,00
5	TM-CI2026-8372	46,67
6	TM-CI2026-8312	56,67
7	TM-CI2026-8227	56,67
8	TM-CI2026-8173	46,67
9	TM-CI2026-8155	50,00
10	TM-CI2026-8067	63,33
11	TM-CI2026-8015	73,33
12	TM-CI2026-8003	20,00
13	TM-CI2026-7786	66,67
14	TM-CI2026-7700	56,67
15	TM-CI2026-7687	76,67
16	TM-CI2026-7577	46,67
17	TM-CI2026-7453	0,00
18	TM-CI2026-7430	73,33
19	TM-CI2026-7318	66,67
20	TM-CI2026-7297	66,67
21	TM-CI2026-7274	56,67
22	TM-CI2026-7194	16,67
23	TM-CI2026-7114	56,67
24	TM-CI2026-7044	76,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
25	TM-CI2026-6575	56,67
26	TM-CI2026-6523	53,33
27	TM-CI2026-6307	50,00
28	TM-CI2026-6248	53,33
29	TM-CI2026-6139	23,33
30	TM-CI2026-6098	63,33
31	TM-CI2026-6033	56,67
32	TM-CI2026-5984	20,00
33	TM-CI2026-5927	53,33
34	TM-CI2026-5680	53,33
35	TM-CI2026-5486	66,67
36	TM-CI2026-5312	66,67
37	TM-CI2026-5141	20,00
38	TM-CI2026-5108	80,00
39	TM-CI2026-5059	70,00
40	TM-CI2026-4929	70,00
41	TM-CI2026-4919	53,33
42	TM-CI2026-4912	43,33
43	TM-CI2026-4685	0,00
44	TM-CI2026-4637	56,67
45	TM-CI2026-4579	53,33
46	TM-CI2026-4536	56,67
47	TM-CI2026-4163	56,67
48	TM-CI2026-4017	46,67
49	TM-CI2026-4003	46,67
50	TM-CI2026-3985	63,33
51	TM-CI2026-3690	60,00
52	TM-CI2026-3653	66,67
53	TM-CI2026-3615	53,33
54	TM-CI2026-3501	60,00
55	TM-CI2026-3479	63,33
56	TM-CI2026-3473	76,67
57	TM-CI2026-3156	66,67
58	TM-CI2026-3113	63,33
59	TM-CI2026-2927	76,67
60	TM-CI2026-2691	63,33
61	TM-CI2026-2506	63,33
62	TM-CI2026-2499	60,00
63	TM-CI2026-2496	56,67
64	TM-CI2026-2373	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
65	TM-CI2026-2271	43,33
66	TM-CI2026-2175	63,33
67	TM-CI2026-2144	56,67
68	TM-CI2026-1033	53,33

PU01-29-2026-DTTZ-GIOPT | GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	73,33
2	TM-CI2026-8854	40,00
3	TM-CI2026-8798	73,33
4	TM-CI2026-8675	70,00
5	TM-CI2026-8645	33,33
6	TM-CI2026-8372	43,33
7	TM-CI2026-8227	50,00
8	TM-CI2026-8155	63,33
9	TM-CI2026-8015	36,67
10	TM-CI2026-8003	20,00
11	TM-CI2026-7816	80,00
12	TM-CI2026-7700	43,33
13	TM-CI2026-7687	53,33
14	TM-CI2026-7453	0,00
15	TM-CI2026-7430	60,00
16	TM-CI2026-7318	60,00
17	TM-CI2026-7297	60,00
18	TM-CI2026-7274	46,67
19	TM-CI2026-7114	33,33
20	TM-CI2026-7044	56,67
21	TM-CI2026-6659	60,00
22	TM-CI2026-6575	40,00
23	TM-CI2026-6523	46,67
24	TM-CI2026-6378	60,00
25	TM-CI2026-6307	53,33
26	TM-CI2026-6248	53,33
27	TM-CI2026-6098	46,67
28	TM-CI2026-6033	50,00
29	TM-CI2026-5984	20,00
30	TM-CI2026-5927	33,33
31	TM-CI2026-5680	43,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
32	TM-CI2026-5486	76,67
33	TM-CI2026-5321	46,67
34	TM-CI2026-5141	20,00
35	TM-CI2026-5108	73,33
36	TM-CI2026-5059	46,67
37	TM-CI2026-4929	46,67
38	TM-CI2026-4919	46,67
39	TM-CI2026-4643	26,67
40	TM-CI2026-4637	43,33
41	TM-CI2026-4579	50,00
42	TM-CI2026-4536	50,00
43	TM-CI2026-4384	33,33
44	TM-CI2026-4163	23,33
45	TM-CI2026-4003	46,67
46	TM-CI2026-3933	73,33
47	TM-CI2026-3690	46,67
48	TM-CI2026-3653	76,67
49	TM-CI2026-3479	60,00
50	TM-CI2026-3473	50,00
51	TM-CI2026-3156	56,67
52	TM-CI2026-3113	56,67
53	TM-CI2026-2927	60,00
54	TM-CI2026-2691	40,00
55	TM-CI2026-2506	56,67
56	TM-CI2026-2499	63,33
57	TM-CI2026-2373	56,67
58	TM-CI2026-2271	43,33
59	TM-CI2026-1946	66,67
60	TM-CI2026-1916	23,33
61	TM-CI2026-1033	60,00

PU01-30-2026-DTTZ-GOPC | GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	63,33
2	TM-CI2026-8854	43,33
3	TM-CI2026-8721	53,33
4	TM-CI2026-8645	63,33
5	TM-CI2026-8372	53,33
6	TM-CI2026-8312	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-8227	56,67
8	TM-CI2026-8015	53,33
9	TM-CI2026-8003	20,00
10	TM-CI2026-7620	80,00
11	TM-CI2026-7453	0,00
12	TM-CI2026-7430	56,67
13	TM-CI2026-7318	53,33
14	TM-CI2026-7274	56,67
15	TM-CI2026-7194	16,67
16	TM-CI2026-7044	76,67
17	TM-CI2026-6575	63,33
18	TM-CI2026-6523	56,67
19	TM-CI2026-6248	66,67
20	TM-CI2026-6139	53,33
21	TM-CI2026-6026	53,33
22	TM-CI2026-5984	56,67
23	TM-CI2026-5802	73,33
24	TM-CI2026-5312	56,67
25	TM-CI2026-5108	86,67
26	TM-CI2026-5059	66,67
27	TM-CI2026-4929	63,33
28	TM-CI2026-4685	0,00
29	TM-CI2026-4637	60,00
30	TM-CI2026-4579	43,33
31	TM-CI2026-4163	40,00
32	TM-CI2026-3933	73,33
33	TM-CI2026-3501	26,67
34	TM-CI2026-3479	76,67
35	TM-CI2026-3156	66,67
36	TM-CI2026-3113	70,00
37	TM-CI2026-2691	60,00
38	TM-CI2026-2506	63,33
39	TM-CI2026-2271	56,67
40	TM-CI2026-1033	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-31-2026-DTTZ-GMFC | GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	50,00
2	TM-CI2026-8798	90,00
3	TM-CI2026-8675	80,00
4	TM-CI2026-8645	53,33
5	TM-CI2026-8227	56,67
6	TM-CI2026-8173	60,00
7	TM-CI2026-8003	50,00
8	TM-CI2026-7700	60,00
9	TM-CI2026-7453	0,00
10	TM-CI2026-7430	76,67
11	TM-CI2026-7318	70,00
12	TM-CI2026-7274	60,00
13	TM-CI2026-7044	66,67
14	TM-CI2026-6659	86,67
15	TM-CI2026-6575	46,67
16	TM-CI2026-6307	60,00
17	TM-CI2026-6139	76,67
18	TM-CI2026-6033	63,33
19	TM-CI2026-6026	56,67
20	TM-CI2026-5984	50,00
21	TM-CI2026-5108	80,00
22	TM-CI2026-5059	70,00
23	TM-CI2026-4929	76,67
24	TM-CI2026-4919	46,67
25	TM-CI2026-4643	60,00
26	TM-CI2026-4637	53,33
27	TM-CI2026-4579	53,33
28	TM-CI2026-4473	80,00
29	TM-CI2026-3937	53,33
30	TM-CI2026-3933	70,00
31	TM-CI2026-3479	76,67
32	TM-CI2026-3156	93,33
33	TM-CI2026-3113	50,00
34	TM-CI2026-2953	63,33
35	TM-CI2026-2789	70,00
36	TM-CI2026-2691	63,33
37	TM-CI2026-2663	80,00
38	TM-CI2026-2506	60,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-1615	46,67
40	TM-CI2026-1461	66,67
41	TM-CI2026-1203	66,67

PU01-32-2026-DTS-SI | SEGURIDAD INTEGRAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	80,00
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8227	90,00
4	TM-CI2026-8155	86,67
5	TM-CI2026-8015	86,67
6	TM-CI2026-7700	90,00
7	TM-CI2026-7577	73,33
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7318	90,00
11	TM-CI2026-7274	83,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6523	83,33
14	TM-CI2026-6248	23,33
15	TM-CI2026-6098	76,67
16	TM-CI2026-6033	83,33
17	TM-CI2026-5984	20,00
18	TM-CI2026-5927	86,67
19	TM-CI2026-5486	83,33
20	TM-CI2026-5430	80,00
21	TM-CI2026-5321	90,00
22	TM-CI2026-5141	20,00
23	TM-CI2026-5108	33,33
24	TM-CI2026-5059	93,33
25	TM-CI2026-4929	93,33
26	TM-CI2026-4637	20,00
27	TM-CI2026-4536	73,33
28	TM-CI2026-4163	76,67
29	TM-CI2026-4017	73,33
30	TM-CI2026-4003	80,00
31	TM-CI2026-3985	86,67
32	TM-CI2026-3933	100,00
33	TM-CI2026-3653	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
34	TM-CI2026-3536	76,67
35	TM-CI2026-3479	90,00
36	TM-CI2026-3473	86,67
37	TM-CI2026-3156	86,67
38	TM-CI2026-3113	86,67
39	TM-CI2026-2927	93,33
40	TM-CI2026-2691	80,00
41	TM-CI2026-2663	30,00
42	TM-CI2026-2499	96,67
43	TM-CI2026-2362	90,00
44	TM-CI2026-2271	76,67
45	TM-CI2026-1916	16,67
46	TM-CI2026-1461	26,67
47	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-33-2026-DTS-LCS | LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	80,00
2	TM-CI2026-8645	60,00
3	TM-CI2026-8372	73,33
4	TM-CI2026-8312	73,33
5	TM-CI2026-8227	76,67
6	TM-CI2026-8155	83,33
7	TM-CI2026-8067	80,00
8	TM-CI2026-8015	76,67
9	TM-CI2026-8003	73,33
10	TM-CI2026-7786	76,67
11	TM-CI2026-7700	90,00
12	TM-CI2026-7687	83,33
13	TM-CI2026-7453	0,00
14	TM-CI2026-7430	90,00
15	TM-CI2026-7318	90,00
16	TM-CI2026-7297	83,33
17	TM-CI2026-7114	73,33
18	TM-CI2026-7044	90,00
19	TM-CI2026-6575	66,67
20	TM-CI2026-6523	86,67
21	TM-CI2026-6248	70,00
22	TM-CI2026-6139	86,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
23	TM-CI2026-6098	66,67
24	TM-CI2026-6033	90,00
25	TM-CI2026-5927	80,00
26	TM-CI2026-5680	70,00
27	TM-CI2026-5430	63,33
28	TM-CI2026-5312	80,00
29	TM-CI2026-5141	20,00
30	TM-CI2026-5108	86,67
31	TM-CI2026-5059	76,67
32	TM-CI2026-4965	76,67
33	TM-CI2026-4929	83,33
34	TM-CI2026-4919	76,67
35	TM-CI2026-4912	76,67
36	TM-CI2026-4685	0,00
37	TM-CI2026-4643	73,33
38	TM-CI2026-4637	70,00
39	TM-CI2026-4579	73,33
40	TM-CI2026-4536	90,00
41	TM-CI2026-4017	73,33
42	TM-CI2026-4003	70,00
43	TM-CI2026-3653	90,00
44	TM-CI2026-3615	76,67
45	TM-CI2026-3501	70,00
46	TM-CI2026-3479	86,67
47	TM-CI2026-3473	60,00
48	TM-CI2026-3156	93,33
49	TM-CI2026-3113	80,00
50	TM-CI2026-2927	80,00
51	TM-CI2026-2691	66,67
52	TM-CI2026-2506	80,00
53	TM-CI2026-2499	86,67
54	TM-CI2026-2362	86,67
55	TM-CI2026-2271	63,33
56	TM-CI2026-2175	76,67
57	TM-CI2026-2144	70,00
58	TM-CI2026-1033	83,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-34-2026-DTS-GD | GESTIÓN DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8798	86,67
3	TM-CI2026-8675	83,33
4	TM-CI2026-8645	20,00
5	TM-CI2026-8227	70,00
6	TM-CI2026-7816	83,33
7	TM-CI2026-7700	90,00
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	86,67
10	TM-CI2026-7318	86,67
11	TM-CI2026-7274	23,33
12	TM-CI2026-7044	93,33
13	TM-CI2026-6575	83,33
14	TM-CI2026-6523	83,33
15	TM-CI2026-6139	23,33
16	TM-CI2026-6098	83,33
17	TM-CI2026-5312	76,67
18	TM-CI2026-5108	96,67
19	TM-CI2026-5059	83,33
20	TM-CI2026-4929	83,33
21	TM-CI2026-4637	76,67
22	TM-CI2026-3933	90,00
23	TM-CI2026-3479	90,00
24	TM-CI2026-3156	90,00
25	TM-CI2026-2896	93,33
26	TM-CI2026-2373	83,33
27	TM-CI2026-1946	70,00
28	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-35-2026-DTS-PG | POBLACIÓN Y GÉNERO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8155	90,00
2	TM-CI2026-7687	93,33
3	TM-CI2026-7114	80,00
4	TM-CI2026-5927	86,67
5	TM-CI2026-5486	80,00
6	TM-CI2026-5430	20,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
7	TM-CI2026-5321	93,33
8	TM-CI2026-5242	93,33
9	TM-CI2026-4912	83,33
10	TM-CI2026-4536	83,33
11	TM-CI2026-4017	80,00
12	TM-CI2026-4003	80,00
13	TM-CI2026-3985	90,00
14	TM-CI2026-2499	93,33
15	TM-CI2026-1916	83,33
16	TM-CI2026-1867	100,00

PU01-36-2026-DTS-AJGP | APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4382	76,67
2	TM-CI2026-2501	60,00

PU01-37-2026-SJC-AL | ASUNTOS LEGALES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	80,00

PU01-38-2026-SJC-CM | CONTRATACIÓN MISIONAL (CONCESIONES - APP)

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	43,33

PU01-39-2026-SJC-SGJA | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	83,33

PU01-41-2026-DDC-C | CONTRATACIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-2501	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-42-2026-DDC-ABD | ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-7430	63,33
4	TM-CI2026-7044	60,00
5	TM-CI2026-6575	53,33
6	TM-CI2026-5108	56,67
7	TM-CI2026-5059	60,00
8	TM-CI2026-4929	66,67
9	TM-CI2026-3933	66,67
10	TM-CI2026-3536	40,00
11	TM-CI2026-3479	56,67
12	TM-CI2026-3156	66,67
13	TM-CI2026-2896	66,67
14	TM-CI2026-2373	53,33
15	TM-CI2026-1946	56,67

PU01-43-2026-DDC-AG | APOYO A LA GESTIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	43,33
2	TM-CI2026-8645	46,67
3	TM-CI2026-8227	53,33
4	TM-CI2026-8155	50,00
5	TM-CI2026-7430	63,33
6	TM-CI2026-7044	53,33
7	TM-CI2026-6575	40,00
8	TM-CI2026-5927	40,00
9	TM-CI2026-5430	20,00
10	TM-CI2026-5321	63,33
11	TM-CI2026-5242	63,33
12	TM-CI2026-5141	20,00
13	TM-CI2026-5108	33,33
14	TM-CI2026-5059	63,33
15	TM-CI2026-4965	66,67
16	TM-CI2026-4929	56,67
17	TM-CI2026-4536	53,33
18	TM-CI2026-3933	63,33
19	TM-CI2026-3653	46,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
20	TM-CI2026-3536	43,33
21	TM-CI2026-3479	56,67
22	TM-CI2026-3156	53,33
23	TM-CI2026-2848	60,00
24	TM-CI2026-2663	30,00
25	TM-CI2026-2499	33,33
26	TM-CI2026-2362	60,00
27	TM-CI2026-2321	40,00
28	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-44-2026-SI-I | INFRAESTRUCTURA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8798	76,67
3	TM-CI2026-8675	80,00
4	TM-CI2026-8645	66,67
5	TM-CI2026-8235	80,00
6	TM-CI2026-8227	73,33
7	TM-CI2026-8155	73,33
8	TM-CI2026-8003	66,67
9	TM-CI2026-7620	83,33
10	TM-CI2026-7453	0,00
11	TM-CI2026-7430	83,33
12	TM-CI2026-7318	86,67
13	TM-CI2026-7274	73,33
14	TM-CI2026-7194	16,67
15	TM-CI2026-7114	23,33
16	TM-CI2026-7044	83,33
17	TM-CI2026-6523	73,33
18	TM-CI2026-6307	66,67
19	TM-CI2026-6248	23,33
20	TM-CI2026-5927	66,67
21	TM-CI2026-5802	80,00
22	TM-CI2026-5680	56,67
23	TM-CI2026-5486	76,67
24	TM-CI2026-5430	60,00
25	TM-CI2026-5321	83,33
26	TM-CI2026-5312	73,33
27	TM-CI2026-5141	20,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
28	TM-CI2026-5108	83,33
29	TM-CI2026-5059	73,33
30	TM-CI2026-4965	76,67
31	TM-CI2026-4929	76,67
32	TM-CI2026-4643	63,33
33	TM-CI2026-4637	66,67
34	TM-CI2026-4579	66,67
35	TM-CI2026-4536	70,00
36	TM-CI2026-4003	70,00
37	TM-CI2026-3985	76,67
38	TM-CI2026-3933	83,33
39	TM-CI2026-3891	80,00
40	TM-CI2026-3653	73,33
41	TM-CI2026-3536	73,33
42	TM-CI2026-3501	73,33
43	TM-CI2026-3479	90,00
44	TM-CI2026-3473	80,00
45	TM-CI2026-3156	86,67
46	TM-CI2026-3113	73,33
47	TM-CI2026-2789	33,33
48	TM-CI2026-2691	70,00
49	TM-CI2026-2663	30,00
50	TM-CI2026-2506	80,00
51	TM-CI2026-2499	86,67
52	TM-CI2026-2362	86,67
53	TM-CI2026-2321	70,00
54	TM-CI2026-1461	26,67
55	TM-CI2026-1033	26,67

PU01-45-2026-DCM-CM | CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	73,33
2	TM-CI2026-8645	63,33
3	TM-CI2026-8227	80,00
4	TM-CI2026-8155	73,33
5	TM-CI2026-8003	73,33
6	TM-CI2026-7620	86,67
7	TM-CI2026-7453	0,00
8	TM-CI2026-7430	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
9	TM-CI2026-7318	86,67
10	TM-CI2026-7274	70,00
11	TM-CI2026-7114	66,67
12	TM-CI2026-7044	86,67
13	TM-CI2026-6575	73,33
14	TM-CI2026-6523	76,67
15	TM-CI2026-6248	23,33
16	TM-CI2026-5927	66,67
17	TM-CI2026-5802	83,33
18	TM-CI2026-5486	90,00
19	TM-CI2026-5321	80,00
20	TM-CI2026-5141	20,00
21	TM-CI2026-5108	90,00
22	TM-CI2026-5059	76,67
23	TM-CI2026-4965	80,00
24	TM-CI2026-4929	86,67
25	TM-CI2026-4919	70,00
26	TM-CI2026-4643	63,33
27	TM-CI2026-4637	60,00
28	TM-CI2026-4536	80,00
29	TM-CI2026-4003	66,67
30	TM-CI2026-3933	86,67
31	TM-CI2026-3891	83,33
32	TM-CI2026-3653	86,67
33	TM-CI2026-3536	73,33
34	TM-CI2026-3479	86,67
35	TM-CI2026-3473	76,67
36	TM-CI2026-3156	96,67
37	TM-CI2026-3113	76,67
38	TM-CI2026-2789	76,67
39	TM-CI2026-2691	70,00
40	TM-CI2026-2506	76,67
41	TM-CI2026-2499	80,00
42	TM-CI2026-2362	90,00
43	TM-CI2026-2321	83,33
44	TM-CI2026-2175	73,33
45	TM-CI2026-1461	26,67
46	TM-CI2026-1033	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-46-2026-SCRU-SCCS | SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8235	86,67
2	TM-CI2026-8155	63,33
3	TM-CI2026-7114	70,00
4	TM-CI2026-5927	60,00
5	TM-CI2026-5321	73,33
6	TM-CI2026-4912	63,33
7	TM-CI2026-4536	63,33
8	TM-CI2026-4017	66,67
9	TM-CI2026-4003	73,33
10	TM-CI2026-3985	73,33
11	TM-CI2026-3473	80,00
12	TM-CI2026-3269	90,00
13	TM-CI2026-2848	66,67
14	TM-CI2026-2499	83,33
15	TM-CI2026-2362	83,33
16	TM-CI2026-2321	70,00
17	TM-CI2026-1916	66,67

PU01-48-2026-SCRU-PCD | PRENSA Y COMUNICACIONES DIGITALES

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5757	66,67

PU01-49-2026-SCRU-GSA | GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	93,33
2	TM-CI2026-8854	76,67
3	TM-CI2026-8645	73,33
4	TM-CI2026-8227	90,00
5	TM-CI2026-8155	90,00
6	TM-CI2026-7430	96,67
7	TM-CI2026-7044	100,00
8	TM-CI2026-6098	83,33
9	TM-CI2026-5927	86,67
10	TM-CI2026-5802	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
11	TM-CI2026-5321	93,33
12	TM-CI2026-5312	90,00
13	TM-CI2026-5242	96,67
14	TM-CI2026-5108	96,67
15	TM-CI2026-5059	86,67
16	TM-CI2026-4929	93,33
17	TM-CI2026-4912	83,33
18	TM-CI2026-4643	26,67
19	TM-CI2026-4536	83,33
20	TM-CI2026-4003	20,00
21	TM-CI2026-3653	93,33
22	TM-CI2026-3536	86,67
23	TM-CI2026-3269	93,33
24	TM-CI2026-2927	93,33
25	TM-CI2026-2848	86,67
26	TM-CI2026-2501	23,33
27	TM-CI2026-2499	100,00
28	TM-CI2026-2362	96,67

PU01-50-2026-SCRU-DG | DISEÑO GRÁFICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8737	0,00
2	TM-CI2026-5757	66,67
3	TM-CI2026-5106	96,67

PU01-51-2026-SCRU-CC | CULTURA CIUDADANA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8721	86,67
3	TM-CI2026-8645	83,33
4	TM-CI2026-8312	83,33
5	TM-CI2026-8227	73,33
6	TM-CI2026-8155	90,00
7	TM-CI2026-8015	80,00
8	TM-CI2026-7453	0,00
9	TM-CI2026-7430	96,67
10	TM-CI2026-7114	73,33
11	TM-CI2026-7044	100,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
12	TM-CI2026-5927	73,33
13	TM-CI2026-5486	93,33
14	TM-CI2026-5321	86,67
15	TM-CI2026-5312	86,67
16	TM-CI2026-5108	93,33
17	TM-CI2026-5059	86,67
18	TM-CI2026-4929	96,67
19	TM-CI2026-4637	73,33
20	TM-CI2026-4536	80,00
21	TM-CI2026-4384	80,00
22	TM-CI2026-4017	76,67
23	TM-CI2026-3985	86,67
24	TM-CI2026-3653	96,67
25	TM-CI2026-3536	80,00
26	TM-CI2026-3479	93,33
27	TM-CI2026-3269	90,00
28	TM-CI2026-3156	93,33
29	TM-CI2026-2927	83,33
30	TM-CI2026-2848	93,33
31	TM-CI2026-2499	90,00
32	TM-CI2026-2496	80,00
33	TM-CI2026-2362	96,67
34	TM-CI2026-1867	100,00

PU01-52-2026-SCRU-AUVSC | ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8227	70,00
4	TM-CI2026-8155	86,67
5	TM-CI2026-8015	80,00
6	TM-CI2026-7453	0,00
7	TM-CI2026-7430	86,67
8	TM-CI2026-7114	70,00
9	TM-CI2026-7044	90,00
10	TM-CI2026-5927	76,67
11	TM-CI2026-5321	93,33
12	TM-CI2026-5312	66,67
13	TM-CI2026-5108	96,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
14	TM-CI2026-5059	90,00
15	TM-CI2026-4929	86,67
16	TM-CI2026-4912	73,33
17	TM-CI2026-4637	73,33
18	TM-CI2026-4536	66,67
19	TM-CI2026-4017	63,33
20	TM-CI2026-4003	80,00
21	TM-CI2026-3985	90,00
22	TM-CI2026-3653	83,33
23	TM-CI2026-3536	70,00
24	TM-CI2026-3501	63,33
25	TM-CI2026-3269	93,33
26	TM-CI2026-3113	26,67
27	TM-CI2026-2501	73,33
28	TM-CI2026-2499	96,67
29	TM-CI2026-2362	83,33
30	TM-CI2026-2321	76,67
31	TM-CI2026-2271	66,67

PU01-53-2026-SCRU-AAD | APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8645	63,33
3	TM-CI2026-8227	66,67
4	TM-CI2026-8155	76,67
5	TM-CI2026-7430	80,00
6	TM-CI2026-7044	80,00
7	TM-CI2026-5927	66,67
8	TM-CI2026-5321	66,67
9	TM-CI2026-5141	20,00
10	TM-CI2026-5108	86,67
11	TM-CI2026-5059	60,00
12	TM-CI2026-4929	76,67
13	TM-CI2026-4643	60,00
14	TM-CI2026-4536	63,33
15	TM-CI2026-4003	53,33
16	TM-CI2026-3985	76,67
17	TM-CI2026-3653	66,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
18	TM-CI2026-3536	56,67
19	TM-CI2026-3269	66,67
20	TM-CI2026-2848	70,00
21	TM-CI2026-2499	73,33
22	TM-CI2026-2134	73,33

PU01-54-2026-DC-AD | APOYO A LA DIRECCIÓN

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	46,67
2	TM-CI2026-8645	20,00
3	TM-CI2026-8155	26,67
4	TM-CI2026-7836	83,33
5	TM-CI2026-7178	70,00
6	TM-CI2026-7044	66,67
7	TM-CI2026-6575	56,67
8	TM-CI2026-6098	50,00
9	TM-CI2026-5927	80,00
10	TM-CI2026-5430	20,00
11	TM-CI2026-5349	60,00
12	TM-CI2026-5321	66,67
13	TM-CI2026-5108	76,67
14	TM-CI2026-5059	66,67
15	TM-CI2026-4965	73,33
16	TM-CI2026-4929	66,67
17	TM-CI2026-4536	56,67
18	TM-CI2026-4132	76,67
19	TM-CI2026-3653	70,00
20	TM-CI2026-3536	53,33
21	TM-CI2026-2848	73,33
22	TM-CI2026-2499	33,33
23	TM-CI2026-2271	23,33
24	TM-CI2026-1946	26,67
25	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-55-2026-DC-AL | APOYO LOGÍSTICO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	76,67
2	TM-CI2026-8645	76,67
3	TM-CI2026-8235	93,33
4	TM-CI2026-8227	80,00
5	TM-CI2026-8155	73,33
6	TM-CI2026-8015	86,67
7	TM-CI2026-7430	96,67
8	TM-CI2026-7318	90,00
9	TM-CI2026-7274	76,67
10	TM-CI2026-7178	90,00
11	TM-CI2026-7114	23,33
12	TM-CI2026-7044	90,00
13	TM-CI2026-6523	76,67
14	TM-CI2026-6098	80,00
15	TM-CI2026-5927	83,33
16	TM-CI2026-5802	83,33
17	TM-CI2026-5680	76,67
18	TM-CI2026-5486	90,00
19	TM-CI2026-5430	56,67
20	TM-CI2026-5321	80,00
21	TM-CI2026-5238	83,33
22	TM-CI2026-5141	20,00
23	TM-CI2026-5108	93,33
24	TM-CI2026-5059	86,67
25	TM-CI2026-4965	76,67
26	TM-CI2026-4929	86,67
27	TM-CI2026-4536	80,00
28	TM-CI2026-4132	76,67
29	TM-CI2026-4024	30,00
30	TM-CI2026-4003	83,33
31	TM-CI2026-3933	96,67
32	TM-CI2026-3653	96,67
33	TM-CI2026-3536	83,33
34	TM-CI2026-3473	90,00
35	TM-CI2026-3113	86,67
36	TM-CI2026-2953	86,67
37	TM-CI2026-2848	90,00
38	TM-CI2026-2789	96,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2506	86,67
40	TM-CI2026-2499	93,33
41	TM-CI2026-2362	93,33
42	TM-CI2026-2321	86,67
43	TM-CI2026-1916	80,00
44	TM-CI2026-1033	90,00

PU01-56-2026-DC-C | CONTABILIDAD

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7178	90,00
2	TM-CI2026-5349	63,33
3	TM-CI2026-4132	86,67

PU01-57-2026-DC-GD | GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-4024	96,67

PU01-58-2026-DC-P | PRESUPUESTO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	70,00
2	TM-CI2026-8227	63,33
3	TM-CI2026-7178	70,00
4	TM-CI2026-7044	80,00
5	TM-CI2026-6098	76,67
6	TM-CI2026-5927	73,33
7	TM-CI2026-5349	56,67
8	TM-CI2026-5321	80,00
9	TM-CI2026-5108	90,00
10	TM-CI2026-4929	66,67
11	TM-CI2026-4536	66,67
12	TM-CI2026-4132	80,00
13	TM-CI2026-3653	76,67
14	TM-CI2026-2376	53,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-59-2026-DC-T | TESORERÍA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8155	73,33
3	TM-CI2026-7178	76,67
4	TM-CI2026-7044	83,33
5	TM-CI2026-6098	60,00
6	TM-CI2026-5927	23,33
7	TM-CI2026-5349	66,67
8	TM-CI2026-5321	63,33
9	TM-CI2026-5242	76,67
10	TM-CI2026-5108	93,33
11	TM-CI2026-4929	66,67
12	TM-CI2026-4536	60,00
13	TM-CI2026-4132	86,67
14	TM-CI2026-3653	60,00
15	TM-CI2026-2848	86,67

PU01-60-2026-STH-BI | BIENESTAR E INCENTIVOS

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	86,67
2	TM-CI2026-8854	23,33
3	TM-CI2026-8798	83,33
4	TM-CI2026-8721	70,00
5	TM-CI2026-8675	80,00
6	TM-CI2026-8645	60,00
7	TM-CI2026-8235	76,67
8	TM-CI2026-8227	73,33
9	TM-CI2026-8155	66,67
10	TM-CI2026-8015	76,67
11	TM-CI2026-7836	80,00
12	TM-CI2026-7687	76,67
13	TM-CI2026-7430	90,00
14	TM-CI2026-7178	80,00
15	TM-CI2026-7044	90,00
16	TM-CI2026-6523	66,67
17	TM-CI2026-6098	20,00
18	TM-CI2026-5927	86,67
19	TM-CI2026-5802	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
20	TM-CI2026-5680	56,67
21	TM-CI2026-5486	76,67
22	TM-CI2026-5430	60,00
23	TM-CI2026-5349	53,33
24	TM-CI2026-5321	76,67
25	TM-CI2026-5242	73,33
26	TM-CI2026-5141	20,00
27	TM-CI2026-5108	83,33
28	TM-CI2026-5059	76,67
29	TM-CI2026-4965	73,33
30	TM-CI2026-4929	70,00
31	TM-CI2026-4685	0,00
32	TM-CI2026-4536	76,67
33	TM-CI2026-4473	80,00
34	TM-CI2026-4132	80,00
35	TM-CI2026-4017	56,67
36	TM-CI2026-4003	50,00
37	TM-CI2026-3985	73,33
38	TM-CI2026-3653	83,33
39	TM-CI2026-3479	80,00
40	TM-CI2026-3473	73,33
41	TM-CI2026-3156	83,33
42	TM-CI2026-2953	63,33
43	TM-CI2026-2927	70,00
44	TM-CI2026-2848	83,33
45	TM-CI2026-2499	93,33
46	TM-CI2026-2376	56,67
47	TM-CI2026-2373	66,67
48	TM-CI2026-2362	80,00
49	TM-CI2026-2321	70,00
50	TM-CI2026-2271	23,33
51	TM-CI2026-2134	80,00
52	TM-CI2026-1946	80,00
53	TM-CI2026-1916	50,00
54	TM-CI2026-1867	86,67
55	TM-CI2026-1461	26,67
56	TM-CI2026-1033	26,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-61-2026-STH-N | NÓMINA

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	23,33
2	TM-CI2026-8227	70,00
3	TM-CI2026-7178	80,00
4	TM-CI2026-7044	83,33
5	TM-CI2026-6098	76,67
6	TM-CI2026-5927	76,67
7	TM-CI2026-5680	56,67
8	TM-CI2026-5486	80,00
9	TM-CI2026-5349	50,00
10	TM-CI2026-5321	60,00
11	TM-CI2026-5242	73,33
12	TM-CI2026-5108	90,00
13	TM-CI2026-4929	63,33
14	TM-CI2026-4536	63,33
15	TM-CI2026-4473	66,67
16	TM-CI2026-4132	86,67
17	TM-CI2026-3653	80,00
18	TM-CI2026-2848	66,67
19	TM-CI2026-2271	23,33
20	TM-CI2026-1461	26,67

PU01-62-2026-STH-FD | FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8931	83,33
2	TM-CI2026-8854	56,67
3	TM-CI2026-8798	80,00
4	TM-CI2026-8645	66,67
5	TM-CI2026-8227	76,67
6	TM-CI2026-8155	80,00
7	TM-CI2026-8015	80,00
8	TM-CI2026-7836	76,67
9	TM-CI2026-7430	96,67
10	TM-CI2026-7178	83,33
11	TM-CI2026-7044	70,00
12	TM-CI2026-6523	56,67
13	TM-CI2026-6098	56,67
14	TM-CI2026-5927	80,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
15	TM-CI2026-5802	76,67
16	TM-CI2026-5680	56,67
17	TM-CI2026-5430	56,67
18	TM-CI2026-5349	66,67
19	TM-CI2026-5321	70,00
20	TM-CI2026-5242	86,67
21	TM-CI2026-5141	20,00
22	TM-CI2026-5108	96,67
23	TM-CI2026-5059	90,00
24	TM-CI2026-4965	76,67
25	TM-CI2026-4929	70,00
26	TM-CI2026-4536	66,67
27	TM-CI2026-4473	80,00
28	TM-CI2026-4132	83,33
29	TM-CI2026-4017	53,33
30	TM-CI2026-4003	66,67
31	TM-CI2026-3985	73,33
32	TM-CI2026-3653	80,00
33	TM-CI2026-3536	60,00
34	TM-CI2026-3479	80,00
35	TM-CI2026-3473	63,33
36	TM-CI2026-3156	83,33
37	TM-CI2026-2848	66,67
38	TM-CI2026-2499	80,00
39	TM-CI2026-2376	76,67
40	TM-CI2026-2362	70,00
41	TM-CI2026-2321	70,00
42	TM-CI2026-1946	66,67
43	TM-CI2026-1867	86,67
44	TM-CI2026-1461	26,67
45	TM-CI2026-1033	66,67

PU01-63-2026-STH-SST | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-5288	76,67
2	TM-CI2026-5059	86,67
3	TM-CI2026-3690	80,00
4	TM-CI2026-3473	73,33
5	TM-CI2026-2927	90,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PU01-64-2026-DT-TIC | TIC

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8854	63,33
2	TM-CI2026-8798	83,33
3	TM-CI2026-8675	73,33
4	TM-CI2026-8645	56,67
5	TM-CI2026-8227	50,00
6	TM-CI2026-8155	66,67
7	TM-CI2026-8015	76,67
8	TM-CI2026-7700	70,00
9	TM-CI2026-7453	0,00
10	TM-CI2026-7430	83,33
11	TM-CI2026-7044	80,00
12	TM-CI2026-6575	70,00
13	TM-CI2026-5927	56,67
14	TM-CI2026-5680	16,67
15	TM-CI2026-5486	70,00
16	TM-CI2026-5430	53,33
17	TM-CI2026-5321	76,67
18	TM-CI2026-5238	70,00
19	TM-CI2026-5141	20,00
20	TM-CI2026-5108	83,33
21	TM-CI2026-5059	73,33
22	TM-CI2026-4637	60,00
23	TM-CI2026-4579	63,33
24	TM-CI2026-4536	66,67
25	TM-CI2026-4017	63,33
26	TM-CI2026-4003	56,67
27	TM-CI2026-3985	73,33
28	TM-CI2026-3933	80,00
29	TM-CI2026-3690	76,67
30	TM-CI2026-3653	73,33
31	TM-CI2026-3536	56,67
32	TM-CI2026-3473	73,33
33	TM-CI2026-3269	83,33
34	TM-CI2026-3113	26,67
35	TM-CI2026-2896	90,00
36	TM-CI2026-2789	80,00
37	TM-CI2026-2499	80,00
38	TM-CI2026-2373	70,00

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
39	TM-CI2026-2321	66,67
40	TM-CI2026-2134	80,00
41	TM-CI2026-1946	60,00
42	TM-CI2026-1916	66,67
43	TM-CI2026-1033	76,67

TA02-65-2026-SCRU-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8163	93,33
2	TM-CI2026-7007	76,67
3	TM-CI2026-6928	86,67
4	TM-CI2026-6589	86,67
5	TM-CI2026-6523	83,33
6	TM-CI2026-5829	0,00
7	TM-CI2026-5757	76,67
8	TM-CI2026-5492	93,33
9	TM-CI2026-4024	83,33
10	TM-CI2026-3465	33,33
11	TM-CI2026-3179	93,33
12	TM-CI2026-1924	80,00

TA02-66-2026-DC-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8724	0,00
2	TM-CI2026-8163	93,33
3	TM-CI2026-7141	0,00
4	TM-CI2026-7007	76,67
5	TM-CI2026-6589	96,67
6	TM-CI2026-6523	86,67
7	TM-CI2026-6322	53,33
8	TM-CI2026-5492	93,33
9	TM-CI2026-4024	93,33
10	TM-CI2026-3157	83,33
11	TM-CI2026-1924	93,33
12	TM-CI2026-1867	93,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

TA02-67-2026-STH-TA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-8724	0,00
2	TM-CI2026-8163	100,00
3	TM-CI2026-7141	0,00
4	TM-CI2026-7007	86,67
5	TM-CI2026-5492	100,00
6	TM-CI2026-3179	90,00
7	TM-CI2026-3157	80,00
8	TM-CI2026-1924	96,67
9	TM-CI2026-1867	93,33

S03-68-2026-SO-DEIU-S | SECRETARIO

No.	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	RESULTADO
1	TM-CI2026-7007	63,33
2	TM-CI2026-4274	66,67
3	TM-CI2026-3482	83,33
4	TM-CI2026-3011	93,33

Los códigos de inscripción para los cuales registra "N/A" en los puntajes y porcentajes, corresponden a aspirantes que no asistieron a la prueba de conocimientos y conforme a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2026, en su numeral VI. "*CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA*", no presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso se constituye una causal de inadmisión.

El proceso de apertura de la urna y los sobres se realizará conforme con los siguientes parámetros y según lo establecido en la Circular No. 001 de 2026 en su numeral XII. "*RECLAMACIONES DENTRO DEL PROCESO*":

- **Inscripción para solicitar acceso a la prueba de conocimientos:** miércoles 8 de julio de 2026 desde las 00:00 hasta las 23:59.
- **Socialización de la programación de acceso a la prueba de conocimientos:** 14 de julio de 2026.
- **Apertura de la urna y sobres de las pruebas de conocimientos:** desde el 21 de julio de 2026 hasta el 31 de julio de 2026.
- **Presentación de reclamaciones a prueba de conocimientos:** 3 y 4 de agosto de 2026.
- **Entrega de respuesta a reclamaciones a la prueba de conocimientos:** 16 de septiembre de 2026.

Es importante considerar que para el acceso a la prueba de conocimientos por parte de los aspirantes estos deben tener una calificación mínima del 60% de la prueba, es decir, 18 preguntas acertadas de acuerdo con lo establecido en el literal b) del Título XII. "*RECLAMACIONES DENTRO DEL PROCESO"* de la Circular No. 001 de 2026 – Convocatoria Interna 01-2026.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

La inscripción para solicitar acceso a la prueba de conocimientos se realizará mediante el diligenciamiento del siguiente formulario.

Las condiciones, la fecha y hora asignada de apertura de la urna para la revisión de las pruebas de conocimientos se comunicarán mediante correo electrónico a los aspirantes que solicitaron acceder a esta etapa, recuerde llegar 15 minutos antes de la hora programada.

Nota: Los tiempos laborados, certificados de estudios, certificados laborales, entre otros, serán de constante validación durante el proceso, en la firma del contrato y en la ejecución de la labor de encontrarse alguna inconsistencia será inhabilitado del proceso o será causal de retiro y notificación disciplinaria.

Deseamos éxitos en esta nueva etapa del proceso.

Atentamente,

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Firmado digitalmente por GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Fecha: 2026.07.03 12:49:17 -05'00'

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Directora Corporativa
TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: Andrés Lara Herrera – Profesional Contratista Subdirección de Talento Humano.
Revisó: Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector de Talento Humano.
Código: 802.01

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

ANEXO 1. CRONOGRAMA PROVISIÓN VACANTES TMSA - CONVOCATORIA INTERNA 01 DE 2026 V.2

ENERO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Publicación Convocatoria Interna 01 de 2026																																					
Período de Inscripciones																																					
Verificación de requisitos mínimos																																					
FEBRERO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Verificación de requisitos mínimos																																					
MARZO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Verificación de requisitos mínimos																																					
ABRIL DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Verificación de requisitos mínimos																																					
Publicación de Listado de Admitidos																																					
Recepción de reclamaciones al Listado de Admitidos																																					
Revisión y contestación de reclamaciones Listado de Admitidos																																					
MAYO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Revisión y contestación de reclamaciones Listado de Admitidos																																					
Respuesta a reclamaciones Listado de Admitidos																																					
Publicación Listado Definitivo de Admitidos																																					
Programación Aplicación Prueba de Conocimientos																																					
Aplicación Prueba de Conocimientos																																					
JUNIO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Aplicación Prueba de Conocimientos																																					
Calificación Prueba de Conocimientos																																					
JULIO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Publicación de resultados de Prueba de Conocimientos																																					
Inscripciones para solicitar acceso a la Prueba de Conocimientos																																					
Publicación Cronograma acceso a la Prueba de Conocimientos																																					
Apertura de sobres Prueba de Conocimientos																																					
AGOSTO DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Presentación de reclamaciones Prueba de Conocimientos																																					
Período de revisión y contestación de reclamaciones (interna)																																					

SEPTIEMBRE DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
Período de revisión y contestación de reclamaciones (interna)																																										
Entrega de respuestas a reclamaciones																																										
Publicación Listado Definitivo de Resultados Prueba de Conocimientos																																										
Programación Entrevistas																																										
Realización de Entrevistas																																										
Publicación de resultados del Proceso Consolidado																																										
Presentación de reclamaciones del Proceso Consolidado																																										
Revisión y contestación de reclamaciones Proceso Consolidado																																										

OCTUBRE DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Revisión y contestación de reclamaciones Proceso Consolidado																																										
Respuesta a reclamaciones resultados Proceso Consolidado																																										
Firmeza de la Lista																																										
Selección del cargo																																										

NOVIEMBRE DE 2026	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Etapa / Actividad							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Firma del otrosí																																										

LEYENDA

- Días programados de la etapa / actividad
- Fin de semana
- Festivo / turno de descanso (ver hoja «Etapas»)
- Día fuera del mes

OBSERVACIONES — Vacantes del proceso:
Profesional Especializado Grado 06: 4 | Profesional Especializado Grado 05: 2
Profesional Universitario Grado 04: 7 | Profesional Universitario Grado 03: 9
Profesional Universitario Grado 01: 85 | Técnico Administrativo Grado 02: 11
Secretaria: 2 | TOTAL: 120 vacantes

Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2026

MEMORANDO INTERNO	
Para	TRABAJADORES OFICIALES BAJO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA INTERNA 01 - 2026 TRANSMILENIO S. A.
De	GINA ALEXANDRA VACA LINARES DIRECTORA CORPORATIVA
Asunto	RESULTADOS DEL PROCESO CONSOLIDADO CONVOCATORIA INTERNA 01-2026.

Apreciados participantes,

Una vez finalizada la etapa de entrevistas, se relacionan los resultados de los aspirantes finalistas de la Convocatoria Interna 01 de 2026, ordenados por código de inscripción así:

DELTA LÍDER DE OPERACIONES CENTRO DE CONTROL SITP PE06-01-2026-SO-DL

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	73,33	58,67	8,97	4,49	12,00	75,15
2	TM-CI2026-8361	80,00	64,00	7,73	3,87	15,00	82,86
3	TM-CI2026-7989	73,33	58,67	7,96	3,98	15,00	77,65
4	TM-CI2026-7499	83,33	66,67	8,63	4,32	12,00	82,98
5	TM-CI2026-7297	80,00	64,00	8,80	4,40	15,00	83,40
6	TM-CI2026-6231	76,67	61,33	8,87	4,43	9,00	74,77
7	TM-CI2026-6037	83,33	66,67	8,31	4,16	15,00	85,82
8	TM-CI2026-5645	73,33	58,67	8,13	4,07	15,00	77,73
9	TM-CI2026-4704	86,67	69,33	8,12	4,06	15,00	88,39
10	TM-CI2026-3473	73,33	58,67	8,03	4,01	12,00	74,68
11	TM-CI2026-3463	73,33	58,67	8,87	4,43	15,00	78,10

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
12	TM-CI2026-3360	86,67	69,33	8,24	4,12	15,00	88,45
13	TM-CI2026-2937	73,33	58,67	8,93	4,46	9,00	72,13
14	TM-CI2026-2927	76,67	61,33	8,59	4,29	15,00	80,63
15	TM-CI2026-2702	83,33	66,67	8,39	4,20	15,00	85,86
16	TM-CI2026-2087	80,00	64,00	8,15	4,08	9,00	77,08
17	TM-CI2026-1584	83,33	66,67	7,92	3,96	15,00	85,63
18	TM-CI2026-1358	70,00	56,00	Excluido	Excluido	12,00	Excluido

FINANCIACIÓN PE06-02-2026-SE-F

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	83,33	66,67	8,97	4,49	12,00	83,15
2	TM-CI2026-8361	80,00	64,00	7,73	3,87	15,00	82,86
3	TM-CI2026-8208	83,33	66,67	8,40	4,20	9,00	79,87
4	TM-CI2026-7991	80,00	64,00	7,79	3,90	9,00	76,89
5	TM-CI2026-7989	76,67	61,33	7,96	3,98	15,00	80,31
6	TM-CI2026-7499	73,33	58,67	8,63	4,32	12,00	74,98
7	TM-CI2026-5779	80,00	64,00	8,33	4,17	15,00	83,17
8	TM-CI2026-4628	83,33	66,67	8,97	4,49	9,00	80,15
9	TM-CI2026-2789	80,00	64,00	8,80	4,40	12,00	80,40
10	TM-CI2026-2417	83,33	66,67	9,22	4,61	3,00	74,28

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
11	TM-CI2026-1636	90,00	72,00	8,82	4,41	15,00	91,41
12	TM-CI2026-1469	86,67	69,33	8,95	4,47	9,00	82,81
13	TM-CI2026-1252	70,00	56,00	9,10	4,55	9,00	69,55

LÍDER DE APOYO LOGÍSTICO PE06-03-2026-DC-LAL

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8361	86,67	69,33	7,73	3,87	15,00	88,20
2	TM-CI2026-8208	100,00	80,00	8,40	4,20	9,00	93,20
3	TM-CI2026-7991	100,00	80,00	7,79	3,90	9,00	92,89
4	TM-CI2026-7989	93,33	74,67	7,96	3,98	15,00	93,65
5	TM-CI2026-7978	90,00	72,00	Excluido	Excluido	9,00	Excluido
6	TM-CI2026-7729	86,67	69,33	8,70	4,35	9,00	82,68
7	TM-CI2026-7499	100,00	80,00	8,63	4,32	12,00	96,31
8	TM-CI2026-7468	96,67	77,33	8,13	4,07	9,00	90,40
9	TM-CI2026-7218	86,67	69,33	Excluido	Excluido	9,00	Excluido
10	TM-CI2026-6806	83,33	66,67	8,60	4,30	3,00	73,97
11	TM-CI2026-6231	93,33	74,67	8,87	4,43	9,00	88,10
12	TM-CI2026-6037	93,33	74,67	8,31	4,16	15,00	93,82
13	TM-CI2026-5717	93,33	74,67	Excluido	Excluido	3,00	Excluido
14	TM-CI2026-5645	93,33	74,67	8,13	4,07	15,00	93,73

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
15	TM-CI2026-5205	93,33	74,67	Excluido	Excluido	9,00	Excluido
16	TM-CI2026-4704	93,33	74,67	8,12	4,06	15,00	93,73
17	TM-CI2026-4628	96,67	77,33	8,97	4,49	9,00	90,82
18	TM-CI2026-3616	90,00	72,00	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
19	TM-CI2026-3537	100,00	80,00	9,01	4,50	15,00	99,50
20	TM-CI2026-3473	80,00	64,00	8,03	4,01	12,00	80,02
21	TM-CI2026-3463	96,67	77,33	8,87	4,43	15,00	96,77
22	TM-CI2026-3360	93,33	74,67	8,24	4,12	15,00	93,79
23	TM-CI2026-3012	93,33	74,67	8,49	4,25	15,00	93,91
24	TM-CI2026-2789	90,00	72,00	8,80	4,40	12,00	88,40
25	TM-CI2026-2703	100,00	80,00	8,77	4,38	15,00	99,39
26	TM-CI2026-2702	96,67	77,33	8,39	4,20	15,00	96,53
27	TM-CI2026-2547	93,33	74,67	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
28	TM-CI2026-2501	83,33	66,67	8,15	4,08	9,00	79,74
29	TM-CI2026-2417	93,33	74,67	9,22	4,61	3,00	82,28
30	TM-CI2026-2154	100,00	80,00	8,35	4,17	9,00	93,17
31	TM-CI2026-2087	96,67	77,33	8,15	4,08	9,00	90,41
32	TM-CI2026-1636	96,67	77,33	8,82	4,41	15,00	96,74
33	TM-CI2026-1469	93,33	74,67	8,95	4,47	9,00	88,14
34	TM-CI2026-1252	86,67	69,33	9,10	4,55	9,00	82,88

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

TELEMETRÍA PE06-04-2026-DT-T

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-6917	93,33	74,67	8,32	4,16	15,00	93,83
2	TM-CI2026-6231	80,00	64,00	8,87	4,43	9,00	77,44
3	TM-CI2026-3360	73,33	58,67	8,24	4,12	15,00	77,79
4	TM-CI2026-2765	83,33	66,67	8,15	4,08	9,00	79,74
5	TM-CI2026-2481	83,33	66,67	8,84	4,42	15,00	86,09
6	TM-CI2026-1584	90,00	72,00	7,92	3,96	15,00	90,96

CONTROL DE RECAUDO PE05-05-2026-SE-CR

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	76,67	61,33	8,97	4,49	12,00	77,82
2	TM-CI2026-8208	83,33	66,67	8,40	4,20	9,00	79,87
3	TM-CI2026-7991	73,33	58,67	7,79	3,90	9,00	71,56
4	TM-CI2026-7989	70,00	56,00	7,96	3,98	15,00	74,98
5	TM-CI2026-7499	76,67	61,33	8,63	4,32	12,00	77,65
6	TM-CI2026-7468	80,00	64,00	8,13	4,07	9,00	77,06
7	TM-CI2026-5108	83,33	66,67	9,11	4,55	6,00	77,22
8	TM-CI2026-4628	76,67	61,33	8,97	4,49	9,00	74,82
9	TM-CI2026-3653	73,33	58,67	8,67	4,33	15,00	78,00
10	TM-CI2026-3537	80,00	64,00	9,01	4,50	15,00	83,50

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
11	TM-CI2026-3473	70,00	56,00	8,03	4,01	12,00	72,02
12	TM-CI2026-2789	73,33	58,67	8,80	4,40	12,00	75,07
13	TM-CI2026-1636	80,00	64,00	8,82	4,41	15,00	83,41
14	TM-CI2026-1469	86,67	69,33	8,95	4,47	9,00	82,81
15	TM-CI2026-1252	76,67	61,33	9,10	4,55	9,00	74,88

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PE05-06-2026-DC-SG

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	96,67	77,33	8,97	4,49	12,00	93,82
2	TM-CI2026-8208	90,00	72,00	8,40	4,20	9,00	85,20
3	TM-CI2026-7991	96,67	77,33	7,79	3,90	9,00	90,23
4	TM-CI2026-7989	90,00	72,00	7,96	3,98	15,00	90,98
5	TM-CI2026-7902	83,33	66,67	Excluido	Excluido	9,00	Excluido
6	TM-CI2026-7499	93,33	74,67	8,63	4,32	12,00	90,98
7	TM-CI2026-7468	93,33	74,67	8,13	4,07	9,00	87,73
8	TM-CI2026-7044	93,33	74,67	8,95	4,47	15,00	94,14
9	TM-CI2026-6098	73,33	58,67	8,93	4,46	9,00	72,13
10	TM-CI2026-6037	90,00	72,00	8,31	4,16	15,00	91,16
11	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
12	TM-CI2026-4704	96,67	77,33	8,12	4,06	15,00	96,39

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
13	TM-CI2026-4628	96,67	77,33	8,97	4,49	9,00	90,82
14	TM-CI2026-4536	83,33	66,67	9,09	4,54	15,00	86,21
15	TM-CI2026-4132	83,33	66,67	9,01	4,50	15,00	86,17
16	TM-CI2026-3985	86,67	69,33	8,93	4,46	12,00	85,80
17	TM-CI2026-3653	90,00	72,00	8,67	4,33	15,00	91,33
18	TM-CI2026-3616	86,67	69,33	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
19	TM-CI2026-3537	86,67	69,33	9,01	4,50	15,00	88,84
20	TM-CI2026-3473	70,00	56,00	8,03	4,01	12,00	72,02
21	TM-CI2026-2789	90,00	72,00	8,80	4,40	12,00	88,40
22	TM-CI2026-2663	93,33	74,67	9,11	4,55	15,00	94,22
23	TM-CI2026-2417	86,67	69,33	9,22	4,61	3,00	76,94
24	TM-CI2026-2353	93,33	74,67	9,49	4,75	15,00	94,41
25	TM-CI2026-2154	100,00	80,00	8,35	4,17	9,00	93,17
26	TM-CI2026-1946	86,67	69,33	9,01	4,50	12,00	85,84
27	TM-CI2026-1636	96,67	77,33	8,82	4,41	15,00	96,74
28	TM-CI2026-1252	93,33	74,67	9,10	4,55	9,00	88,22

GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA OPERACIÓN PU04-07-2026-SO-GTEO

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	83,33	66,67	8,97	4,49	12,00	83,15

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
2	TM-CI2026-8155	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
3	TM-CI2026-7989	83,33	66,67	7,96	3,98	15,00	85,65
4	TM-CI2026-7297	80,00	64,00	8,80	4,40	15,00	83,40
5	TM-CI2026-7274	80,00	64,00	9,37	4,68	15,00	83,69
6	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
7	TM-CI2026-6231	86,67	69,33	8,87	4,43	9,00	82,77
8	TM-CI2026-6098	70,00	56,00	8,93	4,46	9,00	69,47
9	TM-CI2026-6037	90,00	72,00	8,31	4,16	15,00	91,16
10	TM-CI2026-5238	83,33	66,67	8,07	4,04	12,00	82,70
11	TM-CI2026-5108	100,00	80,00	9,11	4,55	6,00	90,56
12	TM-CI2026-4704	93,33	74,67	8,12	4,06	15,00	93,73
13	TM-CI2026-4536	80,00	64,00	9,09	4,54	15,00	83,55
14	TM-CI2026-4138	93,33	74,67	9,40	4,70	9,00	88,37
15	TM-CI2026-3985	70,00	56,00	8,93	4,46	12,00	72,47
16	TM-CI2026-3933	96,67	77,33	8,50	4,25	12,00	93,58
17	TM-CI2026-3653	90,00	72,00	8,67	4,33	15,00	91,33
18	TM-CI2026-3473	80,00	64,00	8,03	4,01	12,00	80,02
19	TM-CI2026-3360	93,33	74,67	8,24	4,12	15,00	93,79
20	TM-CI2026-2927	86,67	69,33	8,59	4,29	15,00	88,63
21	TM-CI2026-2789	93,33	74,67	8,80	4,40	12,00	91,07

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
22	TM-CI2026-2663	93,33	74,67	9,11	4,55	15,00	94,22
23	TM-CI2026-1963	76,67	61,33	6,43	3,21	9,00	73,55
24	TM-CI2026-1946	80,00	64,00	9,01	4,50	12,00	80,50

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA PU04-08-2026-DTTZ-GMF

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7297	70,00	56,00	8,80	4,40	15,00	75,40
2	TM-CI2026-7274	76,67	61,33	9,37	4,68	15,00	81,02
3	TM-CI2026-7044	93,33	74,67	8,95	4,47	15,00	94,14
4	TM-CI2026-6659	96,67	77,33	7,60	3,80	15,00	96,13
5	TM-CI2026-6248	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69
6	TM-CI2026-6231	80,00	64,00	8,87	4,43	9,00	77,44
7	TM-CI2026-5831	76,67	61,33	9,03	4,51	15,00	80,85
8	TM-CI2026-5238	76,67	61,33	8,07	4,04	12,00	77,37
9	TM-CI2026-5108	90,00	72,00	9,11	4,55	6,00	82,56
10	TM-CI2026-3933	70,00	56,00	8,50	4,25	12,00	72,25
11	TM-CI2026-3360	76,67	61,33	8,24	4,12	15,00	80,45
12	TM-CI2026-2789	70,00	56,00	8,80	4,40	12,00	72,40
13	TM-CI2026-2663	80,00	64,00	9,11	4,55	15,00	83,56

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

GESTIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA PU04-09-2026-DTTZ-GTO

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	70,00	56,00	8,97	4,49	12,00	72,48
2	TM-CI2026-7989	80,00	64,00	7,96	3,98	15,00	82,98
3	TM-CI2026-7297	80,00	64,00	8,80	4,40	15,00	83,40
4	TM-CI2026-7274	80,00	64,00	9,37	4,68	15,00	83,69
5	TM-CI2026-7044	86,67	69,33	8,95	4,47	15,00	88,81
6	TM-CI2026-6659	90,00	72,00	7,60	3,80	15,00	90,80
7	TM-CI2026-6231	80,00	64,00	8,87	4,43	9,00	77,44
8	TM-CI2026-6037	70,00	56,00	8,31	4,16	15,00	75,16
9	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
10	TM-CI2026-4704	90,00	72,00	8,12	4,06	15,00	91,06
11	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
12	TM-CI2026-4138	80,00	64,00	9,40	4,70	9,00	77,70
13	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
14	TM-CI2026-3933	93,33	74,67	8,50	4,25	12,00	90,92
15	TM-CI2026-3891	70,00	56,00	8,53	4,26	15,00	75,27
16	TM-CI2026-3653	86,67	69,33	8,67	4,33	15,00	88,67
17	TM-CI2026-3473	76,67	61,33	8,03	4,01	12,00	77,35
18	TM-CI2026-3360	80,00	64,00	8,24	4,12	15,00	83,12
19	TM-CI2026-2789	73,33	58,67	8,80	4,40	12,00	75,07

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-2663	83,33	66,67	9,11	4,55	15,00	86,22

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS PU04-10-2026-DTT-GAP

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	86,67	69,33	8,97	4,49	12,00	85,82
2	TM-CI2026-7989	80,00	64,00	7,96	3,98	15,00	82,98
3	TM-CI2026-7274	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69
4	TM-CI2026-7044	96,67	77,33	8,95	4,47	15,00	96,81
5	TM-CI2026-6231	90,00	72,00	8,87	4,43	9,00	85,44
6	TM-CI2026-6098	73,33	58,67	8,93	4,46	9,00	72,13
7	TM-CI2026-6037	83,33	66,67	8,31	4,16	15,00	85,82
8	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
9	TM-CI2026-4704	80,00	64,00	8,12	4,06	15,00	83,06
10	TM-CI2026-4536	76,67	61,33	9,09	4,54	15,00	80,88
11	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
12	TM-CI2026-3933	90,00	72,00	8,50	4,25	12,00	88,25
13	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
14	TM-CI2026-3473	76,67	61,33	8,03	4,01	12,00	77,35
15	TM-CI2026-3360	86,67	69,33	8,24	4,12	15,00	88,45
16	TM-CI2026-3012	93,33	74,67	8,49	4,25	15,00	93,91

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
17	TM-CI2026-2789	83,33	66,67	8,80	4,40	12,00	83,07
18	TM-CI2026-2663	86,67	69,33	9,11	4,55	15,00	88,89
19	TM-CI2026-2154	93,33	74,67	8,35	4,17	9,00	87,84
20	TM-CI2026-2134	80,00	64,00	9,17	4,58	15,00	83,58
21	TM-CI2026-1946	83,33	66,67	9,01	4,50	12,00	83,17

CONTROL DE RECAUDO PU03-11-2026-SE-CR

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	70,00	56,00	8,97	4,49	12,00	72,48
2	TM-CI2026-7989	73,33	58,67	7,96	3,98	15,00	77,65
3	TM-CI2026-7816	73,33	58,67	8,17	4,08	9,00	71,75
4	TM-CI2026-5486	76,67	61,33	8,60	4,30	12,00	77,63
5	TM-CI2026-5108	80,00	64,00	9,11	4,55	6,00	74,56
6	TM-CI2026-5059	80,00	64,00	8,53	4,26	15,00	83,27
7	TM-CI2026-3473	70,00	56,00	8,03	4,01	12,00	72,02
8	TM-CI2026-2134	70,00	56,00	9,17	4,58	15,00	75,58

DESARROLLO INMOBILIARIO, NEGOCIOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL PU03-12-2026-SDIN-DINPI

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7989	70,00	56,00	7,96	3,98	15,00	74,98

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
2	TM-CI2026-7044	76,67	61,33	8,95	4,47	15,00	80,81
3	TM-CI2026-5321	80,00	64,00	8,61	4,30	15,00	83,31
4	TM-CI2026-5108	76,67	61,33	9,11	4,55	6,00	71,89
5	TM-CI2026-5106	76,67	61,33	8,21	4,11	15,00	80,44
6	TM-CI2026-4965	73,33	58,67	8,64	4,32	12,00	74,99
7	TM-CI2026-4473	70,00	56,00	8,48	4,24	15,00	75,24
8	TM-CI2026-3985	70,00	56,00	8,93	4,46	12,00	72,47
9	TM-CI2026-3933	86,67	69,33	8,50	4,25	12,00	85,58
10	TM-CI2026-3690	73,33	58,67	7,28	3,64	15,00	77,31
11	TM-CI2026-3653	70,00	56,00	8,67	4,33	15,00	75,33
12	TM-CI2026-2953	73,33	58,67	8,47	4,24	15,00	77,90
13	TM-CI2026-2848	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
14	TM-CI2026-2789	73,33	58,67	8,80	4,40	12,00	75,07
15	TM-CI2026-2663	76,67	61,33	9,11	4,55	15,00	80,89
16	TM-CI2026-2499	73,33	58,67	8,57	4,29	15,00	77,95
17	TM-CI2026-1946	70,00	56,00	9,01	4,50	12,00	72,50
18	TM-CI2026-1461	73,33	58,67	7,76	3,88	15,00	77,55

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PU03-13-2026-STH-SST

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7935	93,33	74,67	8,90	4,45	9,00	88,12
2	TM-CI2026-5059	83,33	66,67	8,53	4,26	15,00	85,93
3	TM-CI2026-3473	83,33	66,67	8,03	4,01	12,00	82,68
4	TM-CI2026-2927	90,00	72,00	8,59	4,29	15,00	91,30

FORMACIÓN Y DESARROLLO PU03-14-2026-STH-FD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	80,00	64,00	8,97	4,49	12,00	80,48
2	TM-CI2026-8015	70,00	56,00	7,83	3,92	12,00	71,92
3	TM-CI2026-7935	83,33	66,67	8,90	4,45	9,00	80,12
4	TM-CI2026-7687	76,67	61,33	7,23	3,62	15,00	79,95
5	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
6	TM-CI2026-7044	86,67	69,33	8,95	4,47	15,00	88,81
7	TM-CI2026-5802	80,00	64,00	8,60	4,30	15,00	83,30
8	TM-CI2026-5486	80,00	64,00	8,60	4,30	12,00	80,30
9	TM-CI2026-5312	70,00	56,00	8,17	4,08	12,00	72,08
10	TM-CI2026-5242	70,00	56,00	8,61	4,30	9,00	69,31
11	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
12	TM-CI2026-5059	73,33	58,67	8,53	4,26	15,00	77,93

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
13	TM-CI2026-4473	80,00	64,00	8,48	4,24	15,00	83,24
14	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
15	TM-CI2026-3012	93,33	74,67	8,49	4,25	15,00	93,91
16	TM-CI2026-2848	83,33	66,67	8,27	4,13	15,00	85,80
17	TM-CI2026-2501	70,00	56,00	8,15	4,08	9,00	69,08
18	TM-CI2026-2499	83,33	66,67	8,57	4,29	15,00	85,95
19	TM-CI2026-2362	76,67	61,33	8,13	4,07	9,00	74,40
20	TM-CI2026-1946	73,33	58,67	9,01	4,50	12,00	75,17
21	TM-CI2026-1461	70,00	56,00	7,76	3,88	15,00	74,88

GESTIÓN DE OPERACIONES PU03-15-2026-DTT-GO

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	76,67	61,33	8,97	4,49	12,00	77,82
2	TM-CI2026-7816	90,00	72,00	8,17	4,08	9,00	85,08
3	TM-CI2026-7430	76,67	61,33	8,90	4,45	9,00	74,78
4	TM-CI2026-7318	73,33	58,67	8,89	4,45	9,00	72,11
5	TM-CI2026-7297	83,33	66,67	8,80	4,40	15,00	86,07
6	TM-CI2026-7274	73,33	58,67	9,37	4,68	15,00	78,35
7	TM-CI2026-7044	70,00	56,00	8,95	4,47	15,00	75,47
8	TM-CI2026-6378	73,33	58,67	8,70	4,35	9,00	72,02

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
9	TM-CI2026-5486	80,00	64,00	8,60	4,30	12,00	80,30
10	TM-CI2026-5242	76,67	61,33	8,61	4,30	9,00	74,64
11	TM-CI2026-5238	70,00	56,00	8,07	4,04	12,00	72,03
12	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
13	TM-CI2026-5059	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
14	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
15	TM-CI2026-4163	70,00	56,00	8,51	4,25	12,00	72,25
16	TM-CI2026-3933	83,33	66,67	8,50	4,25	12,00	82,92
17	TM-CI2026-3690	76,67	61,33	7,28	3,64	15,00	79,97
18	TM-CI2026-3653	80,00	64,00	8,67	4,33	15,00	83,33
19	TM-CI2026-2789	86,67	69,33	8,80	4,40	12,00	85,73
20	TM-CI2026-2506	70,00	56,00	7,81	3,90	15,00	74,91
21	TM-CI2026-2499	80,00	64,00	8,57	4,29	15,00	83,28
22	TM-CI2026-2175	70,00	56,00	8,81	4,41	15,00	75,41

GESTOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES CORPORATIVAS PU03-16-2026-DC-GBDAC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-5238	93,33	74,67	8,07	4,04	12,00	90,70
2	TM-CI2026-2896	100,00	80,00	9,33	4,67	15,00	99,67

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PU03-17-2026-SI-PPI

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	76,67	61,33	8,97	4,49	12,00	77,82
2	TM-CI2026-8235	93,33	74,67	8,20	4,10	15,00	93,77
3	TM-CI2026-8227	83,33	66,67	8,27	4,13	15,00	85,80
4	TM-CI2026-8155	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
5	TM-CI2026-8003	73,33	58,67	7,57	3,79	15,00	77,45
6	TM-CI2026-7620	90,00	72,00	8,80	4,40	15,00	91,40
7	TM-CI2026-7430	93,33	74,67	8,90	4,45	9,00	88,12
8	TM-CI2026-7318	80,00	64,00	8,89	4,45	9,00	77,44
9	TM-CI2026-7274	76,67	61,33	9,37	4,68	15,00	81,02
10	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
11	TM-CI2026-6575	80,00	64,00	8,11	4,05	15,00	83,06
12	TM-CI2026-6248	73,33	58,67	9,37	4,68	15,00	78,35
13	TM-CI2026-5802	83,33	66,67	8,60	4,30	15,00	85,97
14	TM-CI2026-5680	80,00	64,00	7,32	3,66	15,00	82,66
15	TM-CI2026-5486	90,00	72,00	8,60	4,30	12,00	88,30
16	TM-CI2026-5321	76,67	61,33	8,61	4,30	15,00	80,64
17	TM-CI2026-5242	76,67	61,33	8,61	4,30	9,00	74,64
18	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
19	TM-CI2026-5059	83,33	66,67	8,53	4,26	15,00	85,93

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-4643	76,67	61,33	7,96	3,98	12,00	77,31
21	TM-CI2026-4536	80,00	64,00	9,09	4,54	15,00	83,55
22	TM-CI2026-4473	76,67	61,33	8,48	4,24	15,00	80,57
23	TM-CI2026-3985	80,00	64,00	8,93	4,46	12,00	80,47
24	TM-CI2026-3933	83,33	66,67	8,50	4,25	12,00	82,92
25	TM-CI2026-3891	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
26	TM-CI2026-3653	93,33	74,67	8,67	4,33	15,00	94,00
27	TM-CI2026-3473	83,33	66,67	8,03	4,01	12,00	82,68
28	TM-CI2026-2848	83,33	66,67	8,27	4,13	15,00	85,80
29	TM-CI2026-2789	86,67	69,33	8,80	4,40	12,00	85,73
30	TM-CI2026-2506	76,67	61,33	7,81	3,90	15,00	80,24
31	TM-CI2026-2499	93,33	74,67	8,57	4,29	15,00	93,95
32	TM-CI2026-2362	90,00	72,00	8,13	4,07	9,00	85,06
33	TM-CI2026-1946	73,33	58,67	9,01	4,50	12,00	75,17
34	TM-CI2026-1916	70,00	56,00	8,81	4,41	15,00	75,41

SEGURIDAD OPERACIONAL PU03-18-2026-DTS-SO

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7989	80,00	64,00	7,96	3,98	15,00	82,98
2	TM-CI2026-7430	73,33	58,67	8,90	4,45	9,00	72,12

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
3	TM-CI2026-7318	70,00	56,00	8,89	4,45	9,00	69,44
4	TM-CI2026-7297	70,00	56,00	8,80	4,40	15,00	75,40
5	TM-CI2026-5486	76,67	61,33	8,60	4,30	12,00	77,63
6	TM-CI2026-5238	70,00	56,00	8,07	4,04	12,00	72,03
7	TM-CI2026-5108	83,33	66,67	9,11	4,55	6,00	77,22
8	TM-CI2026-5059	73,33	58,67	8,53	4,26	15,00	77,93
9	TM-CI2026-3933	73,33	58,67	8,50	4,25	12,00	74,92
10	TM-CI2026-3012	80,00	64,00	8,49	4,25	15,00	83,25
11	TM-CI2026-2927	73,33	58,67	8,59	4,29	15,00	77,96
12	TM-CI2026-2506	70,00	56,00	7,81	3,90	15,00	74,91
13	TM-CI2026-2499	76,67	61,33	8,57	4,29	15,00	80,62
14	TM-CI2026-2362	76,67	61,33	8,13	4,07	9,00	74,40
15	TM-CI2026-2175	70,00	56,00	8,81	4,41	15,00	75,41

CUMPLIMIENTO LEGAL PU01-19-2026-OCI-CL

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-4382	76,67	61,33	9,30	4,65	3,00	68,98
2	TM-CI2026-2501	80,00	64,00	8,15	4,08	9,00	77,08

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO PU01-21-2026-OCDI-CDI

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-4382	70,00	56,00	9,30	4,65	3,00	63,65
2	TM-CI2026-2501	70,00	56,00	8,15	4,08	9,00	69,08

APOYO TRANSVERSAL PU01-22-2026-OAP-AT

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	73,33	58,67	9,03	4,51	9,00	72,18
2	TM-CI2026-8155	80,00	64,00	8,20	4,10	15,00	83,10
3	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
4	TM-CI2026-7178	76,67	61,33	8,55	4,28	3,00	68,61
5	TM-CI2026-7114	70,00	56,00	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
6	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
7	TM-CI2026-6523	76,67	61,33	8,53	4,26	9,00	74,60
8	TM-CI2026-6098	73,33	58,67	8,93	4,46	9,00	72,13
9	TM-CI2026-5927	76,67	61,33	8,27	4,13	3,00	68,47
10	TM-CI2026-5680	70,00	56,00	7,32	3,66	15,00	74,66
11	TM-CI2026-5430	70,00	56,00	8,53	4,26	15,00	75,27
12	TM-CI2026-5321	90,00	72,00	8,61	4,30	15,00	91,31
13	TM-CI2026-5242	86,67	69,33	8,61	4,30	9,00	82,64
14	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
15	TM-CI2026-5059	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
16	TM-CI2026-4965	76,67	61,33	8,64	4,32	12,00	77,65
17	TM-CI2026-4929	86,67	69,33	8,73	4,37	9,00	82,70
18	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
19	TM-CI2026-4473	83,33	66,67	8,48	4,24	15,00	85,91
20	TM-CI2026-4132	70,00	56,00	9,01	4,50	15,00	75,50
21	TM-CI2026-3985	90,00	72,00	8,93	4,46	12,00	88,47
22	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
23	TM-CI2026-3536	80,00	64,00	6,37	3,19	12,00	79,19
24	TM-CI2026-2848	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
25	TM-CI2026-2499	86,67	69,33	8,57	4,29	15,00	88,62
26	TM-CI2026-2362	100,00	80,00	8,13	4,07	9,00	93,06
27	TM-CI2026-2321	83,33	66,67	8,57	4,29	15,00	85,95
28	TM-CI2026-2134	96,67	77,33	9,17	4,58	15,00	96,92
29	TM-CI2026-1946	76,67	61,33	9,01	4,50	12,00	77,84
30	TM-CI2026-1916	73,33	58,67	8,81	4,41	15,00	78,07

GESTIÓN AMBIENTAL PU01-23-2026-OAP-GA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7274	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
2	TM-CI2026-5321	73,33	58,67	8,61	4,30	15,00	77,97
3	TM-CI2026-3269	70,00	56,00	9,03	4,51	3,00	63,52
4	TM-CI2026-2362	80,00	64,00	8,13	4,07	9,00	77,06

ESTUDIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PU01-24-2026-SPS-EST

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
2	TM-CI2026-7044	70,00	56,00	8,95	4,47	15,00	75,47
3	TM-CI2026-6523	70,00	56,00	8,53	4,26	9,00	69,27
4	TM-CI2026-6026	70,00	56,00	8,25	4,12	15,00	75,12
5	TM-CI2026-5680	70,00	56,00	7,32	3,66	15,00	74,66
6	TM-CI2026-5321	83,33	66,67	8,61	4,30	15,00	85,97
7	TM-CI2026-5242	83,33	66,67	8,61	4,30	9,00	79,97
8	TM-CI2026-5108	80,00	64,00	9,11	4,55	6,00	74,56
9	TM-CI2026-5059	80,00	64,00	8,53	4,26	15,00	83,27
10	TM-CI2026-4473	80,00	64,00	8,48	4,24	15,00	83,24
11	TM-CI2026-3653	73,33	58,67	8,67	4,33	15,00	78,00
12	TM-CI2026-3156	83,33	66,67	8,41	4,21	3,00	73,87
13	TM-CI2026-2927	86,67	69,33	8,59	4,29	15,00	88,63
14	TM-CI2026-2499	86,67	69,33	8,57	4,29	15,00	88,62

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
15	TM-CI2026-2321	70,00	56,00	8,57	4,29	15,00	75,28
16	TM-CI2026-2175	73,33	58,67	8,81	4,41	15,00	78,07

GESTOR DE BASES DE DATOS, GOBIERNO, INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS PU01-25-2026-DAD-GBDGIAD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
2	TM-CI2026-4929	73,33	58,67	8,73	4,37	9,00	72,03
3	TM-CI2026-2896	83,33	66,67	9,33	4,67	15,00	86,33

PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE PU01-26-2026-DEIU-PT

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	70,00	56,00	9,03	4,51	9,00	69,52
2	TM-CI2026-8645	73,33	58,67	8,50	4,25	15,00	77,92
3	TM-CI2026-8227	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
4	TM-CI2026-7430	90,00	72,00	8,90	4,45	9,00	85,45
5	TM-CI2026-7318	76,67	61,33	8,89	4,45	9,00	74,78
6	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
7	TM-CI2026-6248	73,33	58,67	9,37	4,68	15,00	78,35
8	TM-CI2026-6026	80,00	64,00	8,25	4,12	15,00	83,12

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
9	TM-CI2026-5312	70,00	56,00	8,17	4,08	12,00	72,08
10	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
11	TM-CI2026-5059	93,33	74,67	8,53	4,26	15,00	93,93
12	TM-CI2026-4929	90,00	72,00	8,73	4,37	9,00	85,36
13	TM-CI2026-4637	76,67	61,33	8,83	4,42	15,00	80,75
14	TM-CI2026-4473	90,00	72,00	8,48	4,24	15,00	91,24
15	TM-CI2026-4384	76,67	61,33	8,71	4,36	12,00	77,69
16	TM-CI2026-3479	90,00	72,00	8,83	4,42	6,00	82,42
17	TM-CI2026-3156	90,00	72,00	8,41	4,21	3,00	79,20
18	TM-CI2026-2789	80,00	64,00	8,80	4,40	12,00	80,40
19	TM-CI2026-2506	73,33	58,67	7,81	3,90	15,00	77,57
20	TM-CI2026-1946	70,00	56,00	9,01	4,50	12,00	72,50

GESTIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD PU01-27-2026-SO-GTES

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	83,33	66,67	8,97	4,49	12,00	83,15
2	TM-CI2026-8235	86,67	69,33	8,20	4,10	15,00	88,43
3	TM-CI2026-8227	70,00	56,00	8,27	4,13	15,00	75,14
4	TM-CI2026-7700	83,33	66,67	8,83	4,42	15,00	86,08
5	TM-CI2026-7430	83,33	66,67	8,90	4,45	9,00	80,12

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
6	TM-CI2026-7318	83,33	66,67	8,89	4,45	9,00	80,11
7	TM-CI2026-7297	80,00	64,00	8,80	4,40	15,00	83,40
8	TM-CI2026-7044	86,67	69,33	8,95	4,47	15,00	88,81
9	TM-CI2026-5321	76,67	61,33	8,61	4,30	15,00	80,64
10	TM-CI2026-5312	73,33	58,67	8,17	4,08	12,00	74,75
11	TM-CI2026-5108	90,00	72,00	9,11	4,55	6,00	82,56
12	TM-CI2026-5059	76,67	61,33	8,53	4,26	15,00	80,60
13	TM-CI2026-4929	80,00	64,00	8,73	4,37	9,00	77,36
14	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
15	TM-CI2026-3933	83,33	66,67	8,50	4,25	12,00	82,92
16	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
17	TM-CI2026-3479	80,00	64,00	8,83	4,42	6,00	74,42
18	TM-CI2026-3156	83,33	66,67	8,41	4,21	3,00	73,87
19	TM-CI2026-2927	76,67	61,33	8,59	4,29	15,00	80,63
20	TM-CI2026-2499	86,67	69,33	8,57	4,29	15,00	88,62
21	TM-CI2026-2362	83,33	66,67	8,13	4,07	9,00	79,73
22	TM-CI2026-1033	80,00	64,00	8,17	4,08	15,00	83,08

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

LÍDER DE OPERACIONES COMPONENTE TRONCAL O COMPONENTE ZONAL CENTRO DE CONTROL SITP PU01-28-2026-DTTZ-LOCCS

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8798	76,67	61,33	8,70	4,35	6,00	71,68
2	TM-CI2026-8015	70,00	56,00	7,83	3,92	12,00	71,92
3	TM-CI2026-7687	76,67	61,33	7,23	3,62	15,00	79,95
4	TM-CI2026-7430	73,33	58,67	8,90	4,45	9,00	72,12
5	TM-CI2026-7044	76,67	61,33	8,95	4,47	15,00	80,81
6	TM-CI2026-5108	76,67	61,33	9,11	4,55	6,00	71,89
7	TM-CI2026-5059	73,33	58,67	8,53	4,26	15,00	77,93
8	TM-CI2026-3653	70,00	56,00	8,67	4,33	15,00	75,33
9	TM-CI2026-3473	76,67	61,33	8,03	4,01	12,00	77,35
10	TM-CI2026-2927	80,00	64,00	8,59	4,29	15,00	83,30

GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PU01-29-2026-DTTZ-GIOPT

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	73,33	58,67	8,97	4,49	12,00	75,15
2	TM-CI2026-8798	73,33	58,67	8,70	4,35	6,00	69,02
3	TM-CI2026-8675	70,00	56,00	7,57	3,79	6,00	65,78
4	TM-CI2026-7816	80,00	64,00	8,17	4,08	9,00	77,08
5	TM-CI2026-5486	76,67	61,33	8,60	4,30	12,00	77,63

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
6	TM-CI2026-5108	73,33	58,67	9,11	4,55	6,00	69,22
7	TM-CI2026-3933	73,33	58,67	8,50	4,25	12,00	74,92
8	TM-CI2026-3653	76,67	61,33	8,67	4,33	15,00	80,67

GESTIÓN DE OPERACIONES - PMT Y CONTINGENCIAS PU01-30-2026-DTTZ-GOPC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8312	70,00	56,00	8,43	4,21	12,00	72,22
2	TM-CI2026-7620	83,33	66,67	8,80	4,40	15,00	86,07
3	TM-CI2026-7044	80,00	64,00	8,95	4,47	15,00	83,47
4	TM-CI2026-6248	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69
5	TM-CI2026-5802	73,33	58,67	8,60	4,30	15,00	77,97
6	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
7	TM-CI2026-5059	70,00	56,00	8,53	4,26	15,00	75,27
8	TM-CI2026-3933	76,67	61,33	8,50	4,25	12,00	77,58
9	TM-CI2026-3479	76,67	61,33	8,83	4,42	6,00	71,75
10	TM-CI2026-3156	70,00	56,00	8,41	4,21	3,00	63,20
11	TM-CI2026-3113	70,00	56,00	8,77	4,38	9,00	69,39

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y CONDUCTORES PU01-31-2026-DTTZ-GMFC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8798	90,00	72,00	8,70	4,35	6,00	82,35
2	TM-CI2026-8675	80,00	64,00	7,57	3,79	6,00	73,78
3	TM-CI2026-7430	80,00	64,00	8,90	4,45	9,00	77,45
4	TM-CI2026-7318	73,33	58,67	8,89	4,45	9,00	72,11
5	TM-CI2026-7044	70,00	56,00	8,95	4,47	15,00	75,47
6	TM-CI2026-6659	86,67	69,33	7,60	3,80	15,00	88,13
7	TM-CI2026-6139	76,67	61,33	8,63	4,32	3,00	68,65
8	TM-CI2026-5108	83,33	66,67	9,11	4,55	6,00	77,22
9	TM-CI2026-5059	73,33	58,67	8,53	4,26	15,00	77,93
10	TM-CI2026-4929	80,00	64,00	8,73	4,37	9,00	77,36
11	TM-CI2026-4473	83,33	66,67	8,48	4,24	15,00	85,91
12	TM-CI2026-3933	73,33	58,67	8,50	4,25	12,00	74,92
13	TM-CI2026-3479	76,67	61,33	8,83	4,42	6,00	71,75
14	TM-CI2026-3156	93,33	74,67	8,41	4,21	3,00	81,87
15	TM-CI2026-2789	73,33	58,67	8,80	4,40	12,00	75,07
16	TM-CI2026-2663	80,00	64,00	9,11	4,55	15,00	83,56

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

SEGURIDAD INTEGRAL PU01-32-2026-DTS-SI

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	80,00	64,00	9,03	4,51	9,00	77,52
2	TM-CI2026-8645	76,67	61,33	8,50	4,25	15,00	80,58
3	TM-CI2026-8227	90,00	72,00	8,27	4,13	15,00	91,14
4	TM-CI2026-8155	86,67	69,33	8,20	4,10	15,00	88,43
5	TM-CI2026-8015	86,67	69,33	7,83	3,92	12,00	85,25
6	TM-CI2026-7700	90,00	72,00	8,83	4,42	15,00	91,42
7	TM-CI2026-7577	73,33	58,67	9,19	4,59	15,00	78,26
8	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
9	TM-CI2026-7318	90,00	72,00	8,89	4,45	9,00	85,44
10	TM-CI2026-7274	83,33	66,67	9,37	4,68	15,00	86,35
11	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
12	TM-CI2026-6523	83,33	66,67	8,53	4,26	9,00	79,93
13	TM-CI2026-6098	76,67	61,33	8,93	4,46	9,00	74,80
14	TM-CI2026-6033	83,33	66,67	7,65	3,83	15,00	85,49
15	TM-CI2026-5927	86,67	69,33	8,27	4,13	3,00	76,47
16	TM-CI2026-5486	83,33	66,67	8,60	4,30	12,00	82,97
17	TM-CI2026-5430	80,00	64,00	8,53	4,26	15,00	83,27
18	TM-CI2026-5321	90,00	72,00	8,61	4,30	15,00	91,31
19	TM-CI2026-5059	93,33	74,67	8,53	4,26	15,00	93,93

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-4929	93,33	74,67	8,73	4,37	9,00	88,03
21	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
22	TM-CI2026-4163	76,67	61,33	8,51	4,25	12,00	77,59
23	TM-CI2026-4017	73,33	58,67	9,17	4,58	15,00	78,25
24	TM-CI2026-4003	80,00	64,00	8,20	4,10	15,00	83,10
25	TM-CI2026-3985	86,67	69,33	8,93	4,46	12,00	85,80
26	TM-CI2026-3933	100,00	80,00	8,50	4,25	12,00	96,25
27	TM-CI2026-3653	93,33	74,67	8,67	4,33	15,00	94,00
28	TM-CI2026-3536	76,67	61,33	6,37	3,19	12,00	76,52
29	TM-CI2026-3479	90,00	72,00	8,83	4,42	6,00	82,42
30	TM-CI2026-3473	86,67	69,33	8,03	4,01	12,00	85,35
31	TM-CI2026-3156	86,67	69,33	8,41	4,21	3,00	76,54
32	TM-CI2026-3113	86,67	69,33	8,77	4,38	9,00	82,72
33	TM-CI2026-2927	93,33	74,67	8,59	4,29	15,00	93,96
34	TM-CI2026-2691	80,00	64,00	8,47	4,24	9,00	77,23
35	TM-CI2026-2499	96,67	77,33	8,57	4,29	15,00	96,62
36	TM-CI2026-2362	90,00	72,00	8,13	4,07	9,00	85,06
37	TM-CI2026-2271	76,67	61,33	8,00	4,00	12,00	77,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

LÍDER COMPONENTE DE SEGURIDAD CENTRO DE CONTROL SITP PU01-33-2026-DTS-LCS

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	80,00	64,00	9,03	4,51	9,00	77,52
2	TM-CI2026-8372	73,33	58,67	9,13	4,57	15,00	78,23
3	TM-CI2026-8312	73,33	58,67	8,43	4,21	12,00	74,88
4	TM-CI2026-8227	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
5	TM-CI2026-8155	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
6	TM-CI2026-8067	80,00	64,00	8,20	4,10	15,00	83,10
7	TM-CI2026-8015	76,67	61,33	7,83	3,92	12,00	77,25
8	TM-CI2026-8003	73,33	58,67	7,57	3,79	15,00	77,45
9	TM-CI2026-7786	76,67	61,33	7,80	3,90	12,00	77,23
10	TM-CI2026-7700	90,00	72,00	8,83	4,42	15,00	91,42
11	TM-CI2026-7687	83,33	66,67	7,23	3,62	15,00	85,28
12	TM-CI2026-7430	90,00	72,00	8,90	4,45	9,00	85,45
13	TM-CI2026-7318	90,00	72,00	8,89	4,45	9,00	85,44
14	TM-CI2026-7297	83,33	66,67	8,80	4,40	15,00	86,07
15	TM-CI2026-7114	73,33	58,67	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
16	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
17	TM-CI2026-6523	86,67	69,33	8,53	4,26	9,00	82,60
18	TM-CI2026-6248	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69
19	TM-CI2026-6139	86,67	69,33	8,63	4,32	3,00	76,65

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-6033	90,00	72,00	7,65	3,83	15,00	90,83
21	TM-CI2026-5927	80,00	64,00	8,27	4,13	3,00	71,14
22	TM-CI2026-5680	70,00	56,00	7,32	3,66	15,00	74,66
23	TM-CI2026-5312	80,00	64,00	8,17	4,08	12,00	80,08
24	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
25	TM-CI2026-5059	76,67	61,33	8,53	4,26	15,00	80,60
26	TM-CI2026-4965	76,67	61,33	8,64	4,32	12,00	77,65
27	TM-CI2026-4929	83,33	66,67	8,73	4,37	9,00	80,03
28	TM-CI2026-4919	76,67	61,33	7,93	3,96	3,00	68,30
29	TM-CI2026-4912	76,67	61,33	8,63	4,32	15,00	80,65
30	TM-CI2026-4643	73,33	58,67	7,96	3,98	12,00	74,65
31	TM-CI2026-4637	70,00	56,00	8,83	4,42	15,00	75,42
32	TM-CI2026-4579	73,33	58,67	8,07	4,04	15,00	77,70
33	TM-CI2026-4536	90,00	72,00	9,09	4,54	15,00	91,55
34	TM-CI2026-4017	73,33	58,67	9,17	4,58	15,00	78,25
35	TM-CI2026-4003	70,00	56,00	8,20	4,10	15,00	75,10
36	TM-CI2026-3653	90,00	72,00	8,67	4,33	15,00	91,33
37	TM-CI2026-3615	76,67	61,33	9,14	4,57	15,00	80,90
38	TM-CI2026-3501	70,00	56,00	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
39	TM-CI2026-3479	86,67	69,33	8,83	4,42	6,00	79,75

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
40	TM-CI2026-3156	93,33	74,67	8,41	4,21	3,00	81,87
41	TM-CI2026-3113	80,00	64,00	8,77	4,38	9,00	77,39
42	TM-CI2026-2927	80,00	64,00	8,59	4,29	15,00	83,30
43	TM-CI2026-2506	80,00	64,00	7,81	3,90	15,00	82,91
44	TM-CI2026-2499	86,67	69,33	8,57	4,29	15,00	88,62
45	TM-CI2026-2362	86,67	69,33	8,13	4,07	9,00	82,40
46	TM-CI2026-2175	76,67	61,33	8,81	4,41	15,00	80,74
47	TM-CI2026-2144	70,00	56,00	6,97	3,48	12,00	71,48
48	TM-CI2026-1033	83,33	66,67	8,17	4,08	15,00	85,75

GESTIÓN DE DATOS PU01-34-2026-DTS-GD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8798	86,67	69,33	8,70	4,35	6,00	79,68
2	TM-CI2026-8675	83,33	66,67	7,57	3,79	6,00	76,45
3	TM-CI2026-8227	70,00	56,00	8,27	4,13	15,00	75,14
4	TM-CI2026-7816	83,33	66,67	8,17	4,08	9,00	79,75
5	TM-CI2026-7700	90,00	72,00	8,83	4,42	15,00	91,42
6	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
7	TM-CI2026-7318	86,67	69,33	8,89	4,45	9,00	82,78
8	TM-CI2026-7044	93,33	74,67	8,95	4,47	15,00	94,14

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
9	TM-CI2026-6575	83,33	66,67	8,11	4,05	15,00	85,72
10	TM-CI2026-6523	83,33	66,67	8,53	4,26	9,00	79,93
11	TM-CI2026-6098	83,33	66,67	8,93	4,46	9,00	80,13
12	TM-CI2026-5312	76,67	61,33	8,17	4,08	12,00	77,42
13	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
14	TM-CI2026-5059	83,33	66,67	8,53	4,26	15,00	85,93
15	TM-CI2026-4929	83,33	66,67	8,73	4,37	9,00	80,03
16	TM-CI2026-4637	76,67	61,33	8,83	4,42	15,00	80,75
17	TM-CI2026-3933	90,00	72,00	8,50	4,25	12,00	88,25
18	TM-CI2026-3479	90,00	72,00	8,83	4,42	6,00	82,42
19	TM-CI2026-3156	90,00	72,00	8,41	4,21	3,00	79,20
20	TM-CI2026-2896	93,33	74,67	9,33	4,67	15,00	94,33
21	TM-CI2026-2373	83,33	66,67	8,60	4,30	3,00	73,97
22	TM-CI2026-1946	70,00	56,00	9,01	4,50	12,00	72,50

POBLACIÓN Y GÉNERO PU01-35-2026-DTS-PG

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8155	90,00	72,00	8,20	4,10	15,00	91,10
2	TM-CI2026-7687	93,33	74,67	7,23	3,62	15,00	93,28
3	TM-CI2026-7114	83,33	66,67	Excluido	Excluido	15,00	Excluido

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
4	TM-CI2026-5927	86,67	69,33	8,27	4,13	3,00	76,47
5	TM-CI2026-5486	83,33	66,67	8,60	4,30	12,00	82,97
6	TM-CI2026-5321	93,33	74,67	8,61	4,30	15,00	93,97
7	TM-CI2026-5242	93,33	74,67	8,61	4,30	9,00	87,97
8	TM-CI2026-4912	86,67	69,33	8,63	4,32	15,00	88,65
9	TM-CI2026-4536	86,67	69,33	9,09	4,54	15,00	88,88
10	TM-CI2026-4017	83,33	66,67	9,17	4,58	15,00	86,25
11	TM-CI2026-4003	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
12	TM-CI2026-3985	93,33	74,67	8,93	4,46	12,00	91,13
13	TM-CI2026-2499	96,67	77,33	8,57	4,29	15,00	96,62
14	TM-CI2026-1916	83,33	66,67	8,81	4,41	15,00	86,07
15	TM-CI2026-1867	100,00	80,00	8,17	4,08	9,00	93,08

APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS PU01-36-2026-DTS-AJGP

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-4382	76,67	61,33	9,30	4,65	3,00	68,98

ASUNTOS LEGALES PU01-37-2026-SJC-AL

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-2501	80,00	64,00	8,15	4,08	9,00	77,08

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA PU01-39-2026-SJC-SGJA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-2501	83,33	66,67	8,15	4,08	9,00	79,74

INFRAESTRUCTURA PU01-44-2026-SI-I

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	76,67	61,33	9,03	4,51	9,00	74,85
2	TM-CI2026-8798	76,67	61,33	8,70	4,35	6,00	71,68
3	TM-CI2026-8675	76,67	61,33	7,57	3,79	6,00	71,12
4	TM-CI2026-8645	70,00	56,00	8,50	4,25	15,00	75,25
5	TM-CI2026-8235	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
6	TM-CI2026-8227	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
7	TM-CI2026-8155	76,67	61,33	8,20	4,10	15,00	80,43
8	TM-CI2026-7620	86,67	69,33	8,80	4,40	15,00	88,73
9	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
10	TM-CI2026-7318	83,33	66,67	8,89	4,45	9,00	80,11
11	TM-CI2026-7274	70,00	56,00	9,37	4,68	15,00	75,69
12	TM-CI2026-7044	83,33	66,67	8,95	4,47	15,00	86,14
13	TM-CI2026-6523	76,67	61,33	8,53	4,26	9,00	74,60
14	TM-CI2026-6307	70,00	56,00	9,37	4,68	6,00	66,69
15	TM-CI2026-5802	83,33	66,67	8,60	4,30	15,00	85,97

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
16	TM-CI2026-5486	80,00	64,00	8,60	4,30	12,00	80,30
17	TM-CI2026-5321	80,00	64,00	8,61	4,30	15,00	83,31
18	TM-CI2026-5312	76,67	61,33	8,17	4,08	12,00	77,42
19	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
20	TM-CI2026-5059	76,67	61,33	8,53	4,26	15,00	80,60
21	TM-CI2026-4965	73,33	58,67	8,64	4,32	12,00	74,99
22	TM-CI2026-4929	80,00	64,00	8,73	4,37	9,00	77,36
23	TM-CI2026-4536	73,33	58,67	9,09	4,54	15,00	78,21
24	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
25	TM-CI2026-3933	80,00	64,00	8,50	4,25	12,00	80,25
26	TM-CI2026-3891	83,33	66,67	8,53	4,26	15,00	85,93
27	TM-CI2026-3653	76,67	61,33	8,67	4,33	15,00	80,67
28	TM-CI2026-3536	73,33	58,67	6,37	3,19	12,00	73,85
29	TM-CI2026-3501	73,33	58,67	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
30	TM-CI2026-3479	86,67	69,33	8,83	4,42	6,00	79,75
31	TM-CI2026-3473	76,67	61,33	8,03	4,01	12,00	77,35
32	TM-CI2026-3156	90,00	72,00	8,41	4,21	3,00	79,20
33	TM-CI2026-3113	76,67	61,33	8,77	4,38	9,00	74,72
34	TM-CI2026-2691	73,33	58,67	8,47	4,24	9,00	71,90
35	TM-CI2026-2506	76,67	61,33	7,81	3,90	15,00	80,24

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
36	TM-CI2026-2499	83,33	66,67	8,57	4,29	15,00	85,95
37	TM-CI2026-2362	83,33	66,67	8,13	4,07	9,00	79,73
38	TM-CI2026-2321	73,33	58,67	8,57	4,29	15,00	77,95

CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PU01-45-2026-DCM-CM

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	76,67	61,33	9,03	4,51	9,00	74,85
2	TM-CI2026-8227	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
3	TM-CI2026-8155	76,67	61,33	8,20	4,10	15,00	80,43
4	TM-CI2026-8003	76,67	61,33	7,57	3,79	15,00	80,12
5	TM-CI2026-7620	90,00	72,00	8,80	4,40	15,00	91,40
6	TM-CI2026-7430	96,67	77,33	8,90	4,45	9,00	90,78
7	TM-CI2026-7318	90,00	72,00	8,89	4,45	9,00	85,44
8	TM-CI2026-7274	73,33	58,67	9,37	4,68	15,00	78,35
9	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
10	TM-CI2026-6575	73,33	58,67	8,11	4,05	15,00	77,72
11	TM-CI2026-6523	80,00	64,00	8,53	4,26	9,00	77,27
12	TM-CI2026-5802	86,67	69,33	8,60	4,30	15,00	88,63
13	TM-CI2026-5486	86,67	69,33	8,60	4,30	12,00	85,63
14	TM-CI2026-5321	80,00	64,00	8,61	4,30	15,00	83,31

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
15	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
16	TM-CI2026-5059	80,00	64,00	8,53	4,26	15,00	83,27
17	TM-CI2026-4965	76,67	61,33	8,64	4,32	12,00	77,65
18	TM-CI2026-4929	90,00	72,00	8,73	4,37	9,00	85,36
19	TM-CI2026-4919	73,33	58,67	7,93	3,96	3,00	65,63
20	TM-CI2026-4536	83,33	66,67	9,09	4,54	15,00	86,21
21	TM-CI2026-3933	83,33	66,67	8,50	4,25	12,00	82,92
22	TM-CI2026-3891	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
23	TM-CI2026-3653	90,00	72,00	8,67	4,33	15,00	91,33
24	TM-CI2026-3536	76,67	61,33	6,37	3,19	12,00	76,52
25	TM-CI2026-3479	86,67	69,33	8,83	4,42	6,00	79,75
26	TM-CI2026-3473	76,67	61,33	8,03	4,01	12,00	77,35
27	TM-CI2026-3156	93,33	74,67	8,41	4,21	3,00	81,87
28	TM-CI2026-3113	80,00	64,00	8,77	4,38	9,00	77,39
29	TM-CI2026-2789	80,00	64,00	8,80	4,40	12,00	80,40
30	TM-CI2026-2506	80,00	64,00	7,81	3,90	15,00	82,91
31	TM-CI2026-2499	76,67	61,33	8,57	4,29	15,00	80,62
32	TM-CI2026-2362	93,33	74,67	8,13	4,07	9,00	87,73
33	TM-CI2026-2321	86,67	69,33	8,57	4,29	15,00	88,62
34	TM-CI2026-2175	76,67	61,33	8,81	4,41	15,00	80,74

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
35	TM-CI2026-1033	73,33	58,67	8,17	4,08	15,00	77,75

SERVICIO AL CIUDADANO Y CONTACTO SIRCI PU01-46-2026-SCRU-SCCS

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8235	86,67	69,33	8,20	4,10	15,00	88,43
2	TM-CI2026-7114	70,00	56,00	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
3	TM-CI2026-5321	73,33	58,67	8,61	4,30	15,00	77,97
4	TM-CI2026-4003	73,33	58,67	8,20	4,10	15,00	77,77
5	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
6	TM-CI2026-3473	80,00	64,00	8,03	4,01	12,00	80,02
7	TM-CI2026-3269	90,00	72,00	9,03	4,51	3,00	79,52
8	TM-CI2026-2499	83,33	66,67	8,57	4,29	15,00	85,95
9	TM-CI2026-2362	83,33	66,67	8,13	4,07	9,00	79,73
10	TM-CI2026-2321	70,00	56,00	8,57	4,29	15,00	75,28

GESTIÓN SOCIAL ADMINISTRATIVO PU01-49-2026-SCRU-GSA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	93,33	74,67	8,97	4,49	12,00	91,15
2	TM-CI2026-8854	76,67	61,33	9,03	4,51	9,00	74,85
3	TM-CI2026-8645	73,33	58,67	8,50	4,25	15,00	77,92

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
4	TM-CI2026-8227	90,00	72,00	8,27	4,13	15,00	91,14
5	TM-CI2026-8155	90,00	72,00	8,20	4,10	15,00	91,10
6	TM-CI2026-7430	96,67	77,33	8,90	4,45	9,00	90,78
7	TM-CI2026-7044	100,00	80,00	8,95	4,47	15,00	99,47
8	TM-CI2026-6098	83,33	66,67	8,93	4,46	9,00	80,13
9	TM-CI2026-5927	86,67	69,33	8,27	4,13	3,00	76,47
10	TM-CI2026-5321	93,33	74,67	8,61	4,30	15,00	93,97
11	TM-CI2026-5312	90,00	72,00	8,17	4,08	12,00	88,08
12	TM-CI2026-5242	96,67	77,33	8,61	4,30	9,00	90,64
13	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
14	TM-CI2026-5059	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
15	TM-CI2026-4929	93,33	74,67	8,73	4,37	9,00	88,03
16	TM-CI2026-4912	83,33	66,67	8,63	4,32	15,00	85,98
17	TM-CI2026-4536	83,33	66,67	9,09	4,54	15,00	86,21
18	TM-CI2026-3653	93,33	74,67	8,67	4,33	15,00	94,00
19	TM-CI2026-3536	86,67	69,33	6,37	3,19	12,00	84,52
20	TM-CI2026-3269	93,33	74,67	9,03	4,51	3,00	82,18
21	TM-CI2026-2927	93,33	74,67	8,59	4,29	15,00	93,96
22	TM-CI2026-2848	86,67	69,33	8,27	4,13	15,00	88,47
23	TM-CI2026-2499	100,00	80,00	8,57	4,29	15,00	99,28

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
24	TM-CI2026-2362	96,67	77,33	8,13	4,07	9,00	90,40

DISEÑO GRÁFICO PU01-50-2026-SCRU-DG

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-5106	96,67	77,33	8,21	4,11	15,00	96,44

CULTURA CIUDADANA PU01-51-2026-SCRU-CC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	70,00	56,00	9,03	4,51	9,00	69,52
2	TM-CI2026-8721	86,67	69,33	8,47	4,24	9,00	82,57
3	TM-CI2026-8645	83,33	66,67	8,50	4,25	15,00	85,92
4	TM-CI2026-8312	83,33	66,67	8,43	4,21	12,00	82,88
5	TM-CI2026-8227	73,33	58,67	8,27	4,13	15,00	77,80
6	TM-CI2026-8155	90,00	72,00	8,20	4,10	15,00	91,10
7	TM-CI2026-8015	80,00	64,00	7,83	3,92	12,00	79,92
8	TM-CI2026-7430	96,67	77,33	8,90	4,45	9,00	90,78
9	TM-CI2026-7114	73,33	58,67	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
10	TM-CI2026-7044	100,00	80,00	8,95	4,47	15,00	99,47
11	TM-CI2026-5927	73,33	58,67	8,27	4,13	3,00	65,80
12	TM-CI2026-5486	93,33	74,67	8,60	4,30	12,00	90,97

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
13	TM-CI2026-5321	86,67	69,33	8,61	4,30	15,00	88,64
14	TM-CI2026-5312	86,67	69,33	8,17	4,08	12,00	85,42
15	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
16	TM-CI2026-5059	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
17	TM-CI2026-4929	96,67	77,33	8,73	4,37	9,00	90,70
18	TM-CI2026-4637	73,33	58,67	8,83	4,42	15,00	78,08
19	TM-CI2026-4536	80,00	64,00	9,09	4,54	15,00	83,55
20	TM-CI2026-4384	80,00	64,00	8,71	4,36	12,00	80,36
21	TM-CI2026-4017	76,67	61,33	9,17	4,58	15,00	80,92
22	TM-CI2026-3985	86,67	69,33	8,93	4,46	12,00	85,80
23	TM-CI2026-3653	96,67	77,33	8,67	4,33	15,00	96,67
24	TM-CI2026-3536	80,00	64,00	6,37	3,19	12,00	79,19
25	TM-CI2026-3479	93,33	74,67	8,83	4,42	6,00	85,08
26	TM-CI2026-3269	90,00	72,00	9,03	4,51	3,00	79,52
27	TM-CI2026-3156	93,33	74,67	8,41	4,21	3,00	81,87
28	TM-CI2026-2927	83,33	66,67	8,59	4,29	15,00	85,96
29	TM-CI2026-2848	93,33	74,67	8,27	4,13	15,00	93,80
30	TM-CI2026-2499	90,00	72,00	8,57	4,29	15,00	91,28
31	TM-CI2026-2496	80,00	64,00	8,83	4,42	6,00	74,42
32	TM-CI2026-2362	96,67	77,33	8,13	4,07	9,00	90,40

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
33	TM-CI2026-1867	100,00	80,00	8,17	4,08	9,00	93,08

ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y SERVICIO AL CIUDADANO PU01-52-2026-SCRU-AUVSC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8645	76,67	61,33	8,50	4,25	15,00	80,58
2	TM-CI2026-8227	70,00	56,00	8,27	4,13	15,00	75,14
3	TM-CI2026-8155	86,67	69,33	8,20	4,10	15,00	88,43
4	TM-CI2026-8015	80,00	64,00	7,83	3,92	12,00	79,92
5	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
6	TM-CI2026-7114	70,00	56,00	Excluido	Excluido	15,00	Excluido
7	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
8	TM-CI2026-5927	76,67	61,33	8,27	4,13	3,00	68,47
9	TM-CI2026-5321	93,33	74,67	8,61	4,30	15,00	93,97
10	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
11	TM-CI2026-5059	90,00	72,00	8,53	4,26	15,00	91,27
12	TM-CI2026-4929	86,67	69,33	8,73	4,37	9,00	82,70
13	TM-CI2026-4912	73,33	58,67	8,63	4,32	15,00	77,98
14	TM-CI2026-4637	73,33	58,67	8,83	4,42	15,00	78,08
15	TM-CI2026-4003	80,00	64,00	8,20	4,10	15,00	83,10
16	TM-CI2026-3985	90,00	72,00	8,93	4,46	12,00	88,47

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
17	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
18	TM-CI2026-3536	70,00	56,00	6,37	3,19	12,00	71,19
19	TM-CI2026-3269	93,33	74,67	9,03	4,51	3,00	82,18
20	TM-CI2026-2501	73,33	58,67	8,15	4,08	9,00	71,74
21	TM-CI2026-2499	96,67	77,33	8,57	4,29	15,00	96,62
22	TM-CI2026-2362	83,33	66,67	8,13	4,07	9,00	79,73
23	TM-CI2026-2321	76,67	61,33	8,57	4,29	15,00	80,62

APOYO ADMINISTRATIVO AL DESPACHO PU01-53-2026-SCRU-AAD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8155	76,67	61,33	8,20	4,10	15,00	80,43
2	TM-CI2026-7430	80,00	64,00	8,90	4,45	9,00	77,45
3	TM-CI2026-7044	80,00	64,00	8,95	4,47	15,00	83,47
4	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
5	TM-CI2026-4929	76,67	61,33	8,73	4,37	9,00	74,70
6	TM-CI2026-3985	76,67	61,33	8,93	4,46	12,00	77,80
7	TM-CI2026-2848	70,00	56,00	8,27	4,13	15,00	75,14
8	TM-CI2026-2499	73,33	58,67	8,57	4,29	15,00	77,95
9	TM-CI2026-2134	73,33	58,67	9,17	4,58	15,00	78,25

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

APOYO A LA DIRECCIÓN PU01-54-2026-DC-AD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7836	83,33	66,67	8,91	4,46	9,00	80,12
2	TM-CI2026-7178	70,00	56,00	8,55	4,28	3,00	63,27
3	TM-CI2026-5927	80,00	64,00	8,27	4,13	3,00	71,14
4	TM-CI2026-5108	76,67	61,33	9,11	4,55	6,00	71,89
5	TM-CI2026-4965	73,33	58,67	8,64	4,32	12,00	74,99
6	TM-CI2026-4132	76,67	61,33	9,01	4,50	15,00	80,84
7	TM-CI2026-3653	70,00	56,00	8,67	4,33	15,00	75,33
8	TM-CI2026-2848	73,33	58,67	8,27	4,13	15,00	77,80

APOYO LOGÍSTICO PU01-55-2026-DC-AL

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	76,67	61,33	9,03	4,51	9,00	74,85
2	TM-CI2026-8645	76,67	61,33	8,50	4,25	15,00	80,58
3	TM-CI2026-8235	96,67	77,33	8,20	4,10	15,00	96,43
4	TM-CI2026-8227	83,33	66,67	8,27	4,13	15,00	85,80
5	TM-CI2026-8155	76,67	61,33	8,20	4,10	15,00	80,43
6	TM-CI2026-8015	90,00	72,00	7,83	3,92	12,00	87,92
7	TM-CI2026-7430	100,00	80,00	8,90	4,45	9,00	93,45
8	TM-CI2026-7318	93,33	74,67	8,89	4,45	9,00	88,11

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
9	TM-CI2026-7274	80,00	64,00	9,37	4,68	15,00	83,69
10	TM-CI2026-7178	93,33	74,67	8,55	4,28	3,00	81,94
11	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
12	TM-CI2026-6523	80,00	64,00	8,53	4,26	9,00	77,27
13	TM-CI2026-6098	83,33	66,67	8,93	4,46	9,00	80,13
14	TM-CI2026-5927	86,67	69,33	8,27	4,13	3,00	76,47
15	TM-CI2026-5802	86,67	69,33	8,60	4,30	15,00	88,63
16	TM-CI2026-5680	76,67	61,33	7,32	3,66	15,00	79,99
17	TM-CI2026-5486	93,33	74,67	8,60	4,30	12,00	90,97
18	TM-CI2026-5321	83,33	66,67	8,61	4,30	15,00	85,97
19	TM-CI2026-5238	86,67	69,33	8,07	4,04	12,00	85,37
20	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
21	TM-CI2026-5059	90,00	72,00	8,53	4,26	15,00	91,27
22	TM-CI2026-4965	80,00	64,00	8,64	4,32	12,00	80,32
23	TM-CI2026-4929	90,00	72,00	8,73	4,37	9,00	85,36
24	TM-CI2026-4536	83,33	66,67	9,09	4,54	15,00	86,21
25	TM-CI2026-4132	80,00	64,00	9,01	4,50	15,00	83,50
26	TM-CI2026-4003	83,33	66,67	8,20	4,10	15,00	85,77
27	TM-CI2026-3933	100,00	80,00	8,50	4,25	12,00	96,25
28	TM-CI2026-3653	100,00	80,00	8,67	4,33	15,00	99,33

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
29	TM-CI2026-3536	83,33	66,67	6,37	3,19	12,00	81,85
30	TM-CI2026-3473	93,33	74,67	8,03	4,01	12,00	90,68
31	TM-CI2026-3113	90,00	72,00	8,77	4,38	9,00	85,39
32	TM-CI2026-2953	90,00	72,00	8,47	4,24	15,00	91,23
33	TM-CI2026-2848	93,33	74,67	8,27	4,13	15,00	93,80
34	TM-CI2026-2789	100,00	80,00	8,80	4,40	12,00	96,40
35	TM-CI2026-2506	90,00	72,00	7,81	3,90	15,00	90,91
36	TM-CI2026-2499	96,67	77,33	8,57	4,29	15,00	96,62
37	TM-CI2026-2362	96,67	77,33	8,13	4,07	9,00	90,40
38	TM-CI2026-2321	90,00	72,00	8,57	4,29	15,00	91,28
39	TM-CI2026-1916	76,67	61,33	8,81	4,41	15,00	80,74
40	TM-CI2026-1033	93,33	74,67	8,17	4,08	15,00	93,75

CONTABILIDAD PU01-56-2026-DC-C

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-7178	90,00	72,00	8,55	4,28	3,00	79,28
2	TM-CI2026-4132	86,67	69,33	9,01	4,50	15,00	88,84

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

GESTIÓN DOCUMENTAL PU01-57-2026-DC-GD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-4024	96,67	77,33	9,07	4,54	3,00	84,87

PRESUPUESTO PU01-58-2026-DC-P

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8854	70,00	56,00	9,03	4,51	9,00	69,52
2	TM-CI2026-7178	70,00	56,00	8,55	4,28	3,00	63,27
3	TM-CI2026-7044	80,00	64,00	8,95	4,47	15,00	83,47
4	TM-CI2026-6098	76,67	61,33	8,93	4,46	9,00	74,80
5	TM-CI2026-5927	73,33	58,67	8,27	4,13	3,00	65,80
6	TM-CI2026-5321	80,00	64,00	8,61	4,30	15,00	83,31
7	TM-CI2026-5108	90,00	72,00	9,11	4,55	6,00	82,56
8	TM-CI2026-4132	80,00	64,00	9,01	4,50	15,00	83,50
9	TM-CI2026-3653	76,67	61,33	8,67	4,33	15,00	80,67

TESORERÍA PU01-59-2026-DC-T

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8155	73,33	58,67	8,20	4,10	15,00	77,77
2	TM-CI2026-7178	76,67	61,33	8,55	4,28	3,00	68,61
3	TM-CI2026-7044	83,33	66,67	8,95	4,47	15,00	86,14

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
4	TM-CI2026-5242	76,67	61,33	8,61	4,30	9,00	74,64
5	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
6	TM-CI2026-4132	86,67	69,33	9,01	4,50	15,00	88,84
7	TM-CI2026-2848	86,67	69,33	8,27	4,13	15,00	88,47

BIENESTAR E INCENTIVOS PU01-60-2026-STH-BI

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	86,67	69,33	8,97	4,49	12,00	85,82
2	TM-CI2026-8798	83,33	66,67	8,70	4,35	6,00	77,02
3	TM-CI2026-8721	70,00	56,00	8,47	4,24	9,00	69,23
4	TM-CI2026-8675	80,00	64,00	7,57	3,79	6,00	73,78
5	TM-CI2026-8235	76,67	61,33	8,20	4,10	15,00	80,43
6	TM-CI2026-8227	73,33	58,67	8,27	4,13	15,00	77,80
7	TM-CI2026-8015	76,67	61,33	7,83	3,92	12,00	77,25
8	TM-CI2026-7836	80,00	64,00	8,91	4,46	9,00	77,45
9	TM-CI2026-7687	76,67	61,33	7,23	3,62	15,00	79,95
10	TM-CI2026-7430	90,00	72,00	8,90	4,45	9,00	85,45
11	TM-CI2026-7178	80,00	64,00	8,55	4,28	3,00	71,28
12	TM-CI2026-7044	90,00	72,00	8,95	4,47	15,00	91,47
13	TM-CI2026-5927	86,67	69,33	8,27	4,13	3,00	76,47

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
14	TM-CI2026-5802	70,00	56,00	8,60	4,30	15,00	75,30
15	TM-CI2026-5486	76,67	61,33	8,60	4,30	12,00	77,63
16	TM-CI2026-5321	76,67	61,33	8,61	4,30	15,00	80,64
17	TM-CI2026-5242	73,33	58,67	8,61	4,30	9,00	71,97
18	TM-CI2026-5108	83,33	66,67	9,11	4,55	6,00	77,22
19	TM-CI2026-5059	76,67	61,33	8,53	4,26	15,00	80,60
20	TM-CI2026-4965	73,33	58,67	8,64	4,32	12,00	74,99
21	TM-CI2026-4929	70,00	56,00	8,73	4,37	9,00	69,36
22	TM-CI2026-4536	76,67	61,33	9,09	4,54	15,00	80,88
23	TM-CI2026-4473	80,00	64,00	8,48	4,24	15,00	83,24
24	TM-CI2026-4132	80,00	64,00	9,01	4,50	15,00	83,50
25	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
26	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
27	TM-CI2026-3479	80,00	64,00	8,83	4,42	6,00	74,42
28	TM-CI2026-3473	73,33	58,67	8,03	4,01	12,00	74,68
29	TM-CI2026-3156	83,33	66,67	8,41	4,21	3,00	73,87
30	TM-CI2026-2927	70,00	56,00	8,59	4,29	15,00	75,30
31	TM-CI2026-2848	83,33	66,67	8,27	4,13	15,00	85,80
32	TM-CI2026-2499	93,33	74,67	8,57	4,29	15,00	93,95
33	TM-CI2026-2362	80,00	64,00	8,13	4,07	9,00	77,06

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
34	TM-CI2026-2321	70,00	56,00	8,57	4,29	15,00	75,28
35	TM-CI2026-2134	80,00	64,00	9,17	4,58	15,00	83,58
36	TM-CI2026-1946	80,00	64,00	9,01	4,50	12,00	80,50
37	TM-CI2026-1867	86,67	69,33	8,17	4,08	9,00	82,42

NÓMINA PU01-61-2026-STH-N

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8227	73,33	58,67	8,27	4,13	15,00	77,80
2	TM-CI2026-7178	83,33	66,67	8,55	4,28	3,00	73,94
3	TM-CI2026-7044	86,67	69,33	8,95	4,47	15,00	88,81
4	TM-CI2026-6098	80,00	64,00	8,93	4,46	9,00	77,47
5	TM-CI2026-5927	80,00	64,00	8,27	4,13	3,00	71,14
6	TM-CI2026-5486	83,33	66,67	8,60	4,30	12,00	82,97
7	TM-CI2026-5242	76,67	61,33	8,61	4,30	9,00	74,64
8	TM-CI2026-5108	93,33	74,67	9,11	4,55	6,00	85,22
9	TM-CI2026-4473	70,00	56,00	8,48	4,24	15,00	75,24
10	TM-CI2026-4132	90,00	72,00	9,01	4,50	15,00	91,50
11	TM-CI2026-3653	83,33	66,67	8,67	4,33	15,00	86,00
12	TM-CI2026-2848	70,00	56,00	8,27	4,13	15,00	75,14

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

FORMACIÓN Y DESARROLLO PU01-62-2026-STH-FD

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8931	83,33	66,67	8,97	4,49	12,00	83,15
2	TM-CI2026-8798	80,00	64,00	8,70	4,35	6,00	74,35
3	TM-CI2026-8227	76,67	61,33	8,27	4,13	15,00	80,47
4	TM-CI2026-8155	80,00	64,00	8,20	4,10	15,00	83,10
5	TM-CI2026-8015	80,00	64,00	7,83	3,92	12,00	79,92
6	TM-CI2026-7836	76,67	61,33	8,91	4,46	9,00	74,79
7	TM-CI2026-7430	96,67	77,33	8,90	4,45	9,00	90,78
8	TM-CI2026-7178	83,33	66,67	8,55	4,28	3,00	73,94
9	TM-CI2026-7044	70,00	56,00	8,95	4,47	15,00	75,47
10	TM-CI2026-5927	80,00	64,00	8,27	4,13	3,00	71,14
11	TM-CI2026-5802	76,67	61,33	8,60	4,30	15,00	80,63
12	TM-CI2026-5321	70,00	56,00	8,61	4,30	15,00	75,31
13	TM-CI2026-5242	86,67	69,33	8,61	4,30	9,00	82,64
14	TM-CI2026-5108	96,67	77,33	9,11	4,55	6,00	87,89
15	TM-CI2026-5059	90,00	72,00	8,53	4,26	15,00	91,27
16	TM-CI2026-4965	76,67	61,33	8,64	4,32	12,00	77,65
17	TM-CI2026-4929	70,00	56,00	8,73	4,37	9,00	69,36
18	TM-CI2026-4473	80,00	64,00	8,48	4,24	15,00	83,24
19	TM-CI2026-4132	83,33	66,67	9,01	4,50	15,00	86,17

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
21	TM-CI2026-3653	80,00	64,00	8,67	4,33	15,00	83,33
22	TM-CI2026-3479	80,00	64,00	8,83	4,42	6,00	74,42
23	TM-CI2026-3156	83,33	66,67	8,41	4,21	3,00	73,87
24	TM-CI2026-2499	80,00	64,00	8,57	4,29	15,00	83,28
25	TM-CI2026-2376	76,67	61,33	8,42	4,21	15,00	80,54
26	TM-CI2026-2362	70,00	56,00	8,13	4,07	9,00	69,06
27	TM-CI2026-2321	70,00	56,00	8,57	4,29	15,00	75,28
28	TM-CI2026-1867	86,67	69,33	8,17	4,08	9,00	82,42

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PU01-63-2026-STH-SST

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-5288	76,67	61,33	8,68	4,34	15,00	80,67
2	TM-CI2026-5059	86,67	69,33	8,53	4,26	15,00	88,60
3	TM-CI2026-3690	80,00	64,00	7,28	3,64	15,00	82,64
4	TM-CI2026-3473	73,33	58,67	8,03	4,01	12,00	74,68
5	TM-CI2026-2927	90,00	72,00	8,59	4,29	15,00	91,30

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

TIC PU01-64-2026-DT-TIC

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8798	83,33	66,67	8,70	4,35	6,00	77,02
2	TM-CI2026-8675	76,67	61,33	7,57	3,79	6,00	71,12
3	TM-CI2026-8155	70,00	56,00	8,20	4,10	15,00	75,10
4	TM-CI2026-8015	80,00	64,00	7,83	3,92	12,00	79,92
5	TM-CI2026-7700	70,00	56,00	8,83	4,42	15,00	75,42
6	TM-CI2026-7430	86,67	69,33	8,90	4,45	9,00	82,78
7	TM-CI2026-7044	83,33	66,67	8,95	4,47	15,00	86,14
8	TM-CI2026-6575	73,33	58,67	8,11	4,05	15,00	77,72
9	TM-CI2026-5486	73,33	58,67	8,60	4,30	12,00	74,97
10	TM-CI2026-5321	76,67	61,33	8,61	4,30	15,00	80,64
11	TM-CI2026-5238	73,33	58,67	8,07	4,04	12,00	74,70
12	TM-CI2026-5108	86,67	69,33	9,11	4,55	6,00	79,89
13	TM-CI2026-5059	76,67	61,33	8,53	4,26	15,00	80,60
14	TM-CI2026-4536	70,00	56,00	9,09	4,54	15,00	75,55
15	TM-CI2026-3985	73,33	58,67	8,93	4,46	12,00	75,13
16	TM-CI2026-3933	80,00	64,00	8,50	4,25	12,00	80,25
17	TM-CI2026-3690	80,00	64,00	7,28	3,64	15,00	82,64
18	TM-CI2026-3653	76,67	61,33	8,67	4,33	15,00	80,67
19	TM-CI2026-3473	73,33	58,67	8,03	4,01	12,00	74,68

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
20	TM-CI2026-3269	83,33	66,67	9,03	4,51	3,00	74,18
21	TM-CI2026-2896	93,33	74,67	9,33	4,67	15,00	94,33
22	TM-CI2026-2789	83,33	66,67	8,80	4,40	12,00	83,07
23	TM-CI2026-2499	80,00	64,00	8,57	4,29	15,00	83,28
24	TM-CI2026-2373	70,00	56,00	8,60	4,30	3,00	63,30
25	TM-CI2026-2321	70,00	56,00	8,57	4,29	15,00	75,28
26	TM-CI2026-2134	80,00	64,00	9,17	4,58	15,00	83,58
27	TM-CI2026-1916	70,00	56,00	8,81	4,41	15,00	75,41
28	TM-CI2026-1033	76,67	61,33	8,17	4,08	15,00	80,42

TÉCNICO ADMINISTRATIVO TA02-65-2026-SCRU-TA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8163	93,33	74,67	8,73	4,37	3,00	82,03
2	TM-CI2026-7007	76,67	61,33	9,28	4,64	3,00	68,97
3	TM-CI2026-6928	86,67	69,33	8,00	4,00	15,00	88,33
4	TM-CI2026-6589	86,67	69,33	8,63	4,32	3,00	76,65
5	TM-CI2026-6523	83,33	66,67	8,53	4,26	9,00	79,93
6	TM-CI2026-5757	76,67	61,33	8,65	4,33	9,00	74,66
7	TM-CI2026-5492	93,33	74,67	9,14	4,57	3,00	82,24
8	TM-CI2026-4024	83,33	66,67	9,07	4,54	3,00	74,20

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
9	TM-CI2026-3179	93,33	74,67	8,21	4,11	3,00	81,77
10	TM-CI2026-1924	80,00	64,00	9,32	4,66	3,00	71,66

TÉCNICO ADMINISTRATIVO TA02-66-2026-DC-TA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8163	96,67	77,33	8,73	4,37	3,00	84,70
2	TM-CI2026-7007	80,00	64,00	9,28	4,64	3,00	71,64
3	TM-CI2026-6589	100,00	80,00	8,63	4,32	3,00	87,31
4	TM-CI2026-6523	90,00	72,00	8,53	4,26	9,00	85,27
5	TM-CI2026-5492	96,67	77,33	9,14	4,57	3,00	84,90
6	TM-CI2026-4024	96,67	77,33	9,07	4,54	3,00	84,87
7	TM-CI2026-3157	86,67	69,33	8,64	4,32	3,00	76,65
8	TM-CI2026-1924	96,67	77,33	9,32	4,66	3,00	84,99
9	TM-CI2026-1867	96,67	77,33	8,17	4,08	9,00	90,42

TÉCNICO ADMINISTRATIVO TA02-67-2026-STH-TA

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-8163	100,00	80,00	8,73	4,37	3,00	87,36
2	TM-CI2026-7007	86,67	69,33	9,28	4,64	3,00	76,97
3	TM-CI2026-5492	100,00	80,00	9,14	4,57	3,00	87,57

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
4	TM-CI2026-3179	90,00	72,00	8,21	4,11	3,00	79,11
5	TM-CI2026-3157	80,00	64,00	8,64	4,32	3,00	71,32
6	TM-CI2026-1924	96,67	77,33	9,32	4,66	3,00	84,99
7	TM-CI2026-1867	93,33	74,67	8,17	4,08	9,00	87,75

SECRETARIO S03-68-2026-SO-DEIU-S

No.	Código de Inscripción	Prueba de Conocimientos	Ponderado Prueba (80%)	Entrevista	Ponderado Entrevista (5%)	Antigüedad	Puntaje total
1	TM-CI2026-3482	83,33	66,67	8,67	4,33	3,00	74,00
2	TM-CI2026-3011	93,33	74,67	9,08	4,54	6,00	85,21

Los códigos de inscripción para los cuales registra "Excluido" en los puntajes y porcentajes corresponden a aspirantes que no asistieron a la entrevista y, conforme a lo establecido en la Circular No. 001 de 2026, en su Título VI "CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA", numeral 10 no presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso constituye una causal de exclusión.

Cálculo del puntaje total

Componente	Cómo se calcula	Puntaje máximo
Prueba de Conocimientos (80%)	Resultado de la prueba (sobre 100) × 0,80	80
Entrevista (5%)	Calificación de la entrevista ÷ 10 × 5	5
Antigüedad (15%)	Se toma directamente el puntaje de antigüedad	15
Puntaje total	**Ponderado Prueba + Ponderado Entrevista + Antigüedad**	**100**

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

Aspectos para tener en cuenta conforme a la Circular No. 001 de 2026 Numeral XII:

- Las reclamaciones se podrán realizar dentro del término indicado en el cronograma, correspondiendo al día siguiente a la publicación de los resultados de cada una de las fases objeto de reclamación. Este proceso se realizará a través de la plataforma dispuesta para tal fin, la cual se podrá acceder por medio del siguiente ***Enlace*** y conforme a lo dispuesto en el Anexo No. 4 "Instructivo para la Radicación de Reclamaciones".

Presentación de reclamaciones del proceso consolidado: el día 29 de septiembre de 2026, desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas.

Respuesta a reclamaciones: El día 05 de octubre de 2026.

Literal c), Reclamación general del proceso

- El principal objetivo de la reclamación es verificar con base en el resultado consolidado publicado que no se presenten errores de orden aritmético en el ponderado acumulado.
- De igual forma, podría presentarse reclamación sobre el puntaje asignado por antecedentes de experiencia en TMSA, en el evento que no se encuentre correcto de acuerdo con la tabla definida para estos.
- La entrevista no es objeto de reclamación puesto que obedece a una evaluación de percepción individual realizada por cada jurado.
- De cada oportunidad de reclamación se predica el principio de "preclusión", quiere decir ello, que los asuntos resueltos en cada etapa no pueden volverse a presentar en una etapa subsiguiente, cuyo objeto está determinado de acuerdo con la naturaleza de la fase a la cual está asociada

Nota: Los tiempos laborados, certificados de estudios, certificados laborales, entre otros, serán objeto de validación constante durante el proceso, en la firma del contrato y en la ejecución de la labor. De encontrarse alguna inconsistencia, el aspirante será inhabilitado del proceso o, según el caso, será causal de retiro y notificación disciplinaria.

Atentamente,

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Firmado digitalmente por GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Fecha: 2026.09.28 10:55:37 -05'00'

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Directora Corporativa
TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: Erika Yurany Melo Castañeda - Profesional Contratista de la Subdirección de Talento Humano.
Revisó: Juan Manuel Tang Pérez - Subdirector de Talento Humano.

Código: 802.01

R-DC-009 julio de 2026

LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

LA PERSONA RELACIONADA A CONTINUACIÓN REGISTRA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD:

NOMBRE:	LILIANA ELIZABETH QUIROGA LARROTA
IDENTIFICACIÓN:	Cédula de Ciudadanía 52.214.638
DESEMPEÑA EL CARGO DE:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 03
ÁREA:	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO
SUELDO BÁSICO:	$ 11.526.805
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO
FECHA INICIO DE LABORES:	20 días del mes de abril de 2012
ESTADO:	ACTIVO
FECHA DE ELABORACIÓN:	14 días del mes de agosto de 2026
CON DESTINO A:	QUIEN INTERESE

NOTA: Confirme la validez de este certificado al teléfono 2203000 ext: 1607, 1608, 1609, 1631, 1646

JIMMY ALEXANDER PINTO MORALES

Profesional Universitario 04 Nómina

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

Outlook

Re: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos que sustentan el modelo de evaluación definido en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Desde convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
Fecha Vie 13/02/2026 22:52
Para Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>; Angela Johanna Marquez Mora <angela.marquez@transmilenio.gov.co>; Janneth Johanna Buritica Rodriguez <janneth.buritica@transmilenio.gov.co>; lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>
CC Sindicato De Trabajadores Transmilenio <sintratransmilenio@transmilenio.gov.co>

Estimada Liliana

De acuerdo con su solicitud, y con el fin de brindar claridad sobre el proceso de selección en curso, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

Pregunta 1.

I. Sobre el principio de mérito y la idoneidad

De acuerdo con los artículos 125 y 209 de la Constitución Política, así como con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los procesos de selección en entidades públicas deben valorar de manera objetiva, proporcional y equilibrada los diferentes componentes del mérito, con el fin de garantizar la elección del aspirante más idóneo para el cargo.

En ese sentido, respetuosamente solicito se precise de qué manera el modelo de evaluación adoptado en esta convocatoria garantiza una valoración integral del mérito, considerando factores como:

- *conocimientos,*
- *competencias laborales,*
- *experiencia,*
- *y adecuación al perfil y a las competencias exigidas en el Manual Específico de Funciones.*

Repuesta:

Es importante precisar que la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A posee un régimen de personal mixto. Si bien cuenta con empleados públicos de libre nombramiento y remoción, la planta de Trabajadores Oficiales se rige por el derecho privado y el contrato de trabajo, por lo cual no le aplica la Ley 909 de 2004 ni las atribuciones que establece Decreto 1083 de 2015.

Además, el modelo de evaluación no es arbitrario puesto que se rige estrictamente por lo establecido en la Circular 001 de 2026 (Título III - Estructura del Proceso) y se alinea con las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales (Resolución 325 del 15 de octubre de 2025. En ese sentido, el modelo definido asegura una valoración integral del mérito mediante la ponderación equilibrada de los distintos componentes.

Pregunta 2.

II. Sobre la prueba de conocimientos (juicio situacional)

Según lo establecido en los términos de la convocatoria, la prueba de conocimientos corresponde a un ejercicio de juicio situacional. Frente a ello, agradecería conocer:

- *¿Cómo asegura esta prueba la valoración real de la capacidad del aspirante para desempeñarse en el cargo y no únicamente el dominio teórico de situaciones hipotéticas?*
- *¿Qué metodologías se aplican para minimizar sesgos relacionados con la familiaridad con este tipo de instrumentos o el componente aleatorio que pueden presentar?*
- *¿Cuál es el sustento para otorgar a este instrumento un carácter eliminatorio y una ponderación tan determinante dentro del proceso?*

*Cabe mencionar que, desde la literatura técnica en gestión del talento humano, las pruebas de juicio situacional suelen utilizarse como **instrumentos complementarios**, no como único mecanismo determinante de mérito o idoneidad.*

Respuesta:

La metodología de las pruebas de Juicio Situacional no busca una respuesta textual, sino la aplicación del conocimiento para resolver situaciones complejas, lo cual es el predictor más cercano al desempeño real, de acuerdo con cada uno de los ejes temáticos y los referentes internos asociados a las fichas de los cargos ofertados.

Para garantizar la objetividad y minimizar sesgos, la prueba cuenta con las siguientes garantías metodológicas:

- Las claves de respuesta no son aleatorias; han sido validadas por expertos temáticos de la entidad que determinan cuál es la conducta esperada y cuál es la contraproducente en el contexto específico de TRANSMILENIO S.A. guiado sobre los documentos de gestión de la entidad.
- Esta prueba presenta exactamente los mismos escenarios y opciones a todos los candidatos, garantizando el principio de igualdad según el cargo ofertado.
- El instrumento se diseña para evaluar competencias transversales y específicas, reduciendo el impacto de la "familiaridad" con el formato, ya que la respuesta correcta depende del conocimiento de la cultura y normativa específica de la gestión pública y de la entidad, no de la técnica de resolución de exámenes.

Pregunta 3.

III. Sobre la evaluación de competencias y la entrevista

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de TRANSMILENIO S.A. define competencias obligatorias para cada cargo. Por ello, respetuosamente solicito aclarar:

- *¿Qué instrumento del proceso permite evaluar de forma objetiva dichas competencias, considerando que la entrevista tiene una ponderación del 5%?*
- *¿De qué manera se garantiza la coherencia entre las competencias definidas en el Manual y los instrumentos aplicados en esta convocatoria?*

Resulta relevante señalar que en convocatorias anteriores de la entidad se incluían evaluaciones de competencias comportamentales, laborales o técnicas, por lo cual sería importante comprender el fundamento del cambio sustancial en el diseño del proceso actual.

Respuesta:

En atención a lo dispuesto en la Circular 001 de 2026 sobre la metodología de la Convocatoria Interna, nos permitimos aclarar el funcionamiento y las condiciones de la etapa de entrevista:

- Con el fin de garantizar la transparencia, el aspirante podrá solicitar el desglose de su calificación ponderada, conforme a los criterios establecidos en el Formato Guía de Entrevista (RDA-022).

- La entrevista constituye una evaluación de percepción experta realizada por un jurado. Por su naturaleza subjetiva y técnica, la calificación otorgada no es objeto de reclamación, ni es procedente solicitar justificaciones cualitativas sobre el criterio o sentido del voto de los jurados.
- Aunque el componente subjetivo es inherente a este tipo de prueba, la entidad mitiga posibles sesgos mediante la aplicación estricta del formato de evaluación definido y cuenta con la presencia de la Comisión Veedora como garante de las condiciones de igualdad durante la sesión.

Pregunta 4.

IV. Sobre la valoración del tiempo de vinculación en la entidad

Agradecería conocer:

- *¿Cuál es el sustento técnico y jurídico para la ponderación otorgada al tiempo de vinculación en la entidad como criterio de evaluación?*
- *¿**Cómo se articula esta variable con una valoración objetiva de la idoneidad, el desempeño o las competencias**?*
- *¿De qué manera se garantiza la equidad entre participantes internos?*

Respuesta:

Sobre el sustento técnico y jurídico para la ponderación otorgada al tiempo de vinculación, la inclusión y el peso porcentual de este criterio responden a:

- La Convención Colectiva de Trabajo: La ponderación respeta los derechos adquiridos y los acuerdos pactados entre la administración y los trabajadores.
- Acuerdos Sindicales: Los criterios son producto del consenso y el diálogo social, validados en las sesiones tenidas entre la administración y la organización sindical, garantizando que el proceso de selección esté alineado con los compromisos institucionales previos.

Por tanto, valorar el tiempo de vinculación es un imperativo normativo que reconoce la experiencia específica acumulada al servicio de la entidad.

La valoración del tiempo de vinculación se articula como un componente de la experiencia, el cual es complementario y no excluyente frente a las competencias y el conocimiento. La idoneidad del candidato se evalúa de manera integral: mientras las pruebas de conocimiento miden la capacidad técnica y teórica actual, la ponderación por tiempo de vinculación mide el dominio del contexto organizacional y la memoria institucional. Ambos factores se suman para obtener un puntaje final, asegurando que quien ocupe el cargo no solo tenga el conocimiento académico, sino también la trayectoria requerida según los acuerdos convencionales.

La equidad se garantiza mediante la estandarización y la publicidad de la norma. Al estar los criterios definidos previamente en un documento Circular 001 de 2026 Convocatoria Interna y ser producto de una negociación colectiva conocida (Convención Colectiva y mesas de trabajo entre la administración y la organización sindical), se asegura que las reglas de juego son universales y preexistentes a la convocatoria. No se evalúa el tiempo de servicio de manera subjetiva, sino aplicando estrictamente las fórmulas pactadas en dichos instrumentos, garantizando igualdad de trato para todos los servidores que se encuentren en las mismas condiciones fácticas y jurídicas.

Pregunta 5.

V. Solicitudes

En consideración a lo expuesto, respetuosamente solicito:

1. Se brinde una explicación detallada del sustento técnico y jurídico del modelo de evaluación adoptado.
2. Se precise cómo dicho modelo **garantiza el principio de mérito, la idoneidad y la igualdad de oportunidades.**
3. Se informe si la entidad contempla espacios de revisión y mejora continua del modelo de evaluación, con el fin de asegurar su coherencia con el Manual Específico de Funciones y las mejores prácticas en gestión del talento humano.

Respuesta:

Respecto al numeral 1 y 2, se indica que la respuesta se encuentra en el punto 1. Y en cuanto al punto 3, la entidad sí contempla espacios de revisión y ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales.

Proyecto de Provisión de cargos
Subdirección de Talento Humano.
www.transmilenio.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | TRANSMILENIO | BOGOTÁ

www.transmilenio.gov.co
@TransMilenio

*Piense en el **medio ambiente** antes de imprimir este documento.*

De: convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
Fecha: lunes, 2 de febrero de 2026, 11:37 a. m.
Para: Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>
CC: Gina Alexandra Vaca Linares <gina.vaca@transmilenio.gov.co>, Juan Manuel Tang Perez <juan.tang@transmilenio.gov.co>, Angela Johanna Marquez Mora <angela.marquez@transmilenio.gov.co>, Sindicato De Trabajadores Transmilenio <sintratransmilenio@transmilenio.gov.co>, Janneth Johanna Buritica Rodriguez <janneth.buritica@transmilenio.gov.co>, lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>
Asunto: Re: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos que sustentan el modelo de evaluación definido en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Cordial saludo,

Hemos recibido su solicitud, en este momento estamos articulando los insumos necesarios para una respuesta efectiva a sus inquietudes, que remitiremos a la mayor brevedad posible.

Muchas gracias

Proyecto de Provisión de cargos
Subdirección de Talento Humano.
www.transmilenio.gov.co



www.transmilenio.gov.co
@TransMilenio



De: Liliana Elizabeth Quiroga Larrota <liliana.quiroga@transmilenio.gov.co>
Fecha: lunes, 19 de enero de 2026, 10:40 a. m.
Para: convocatoriastm <convocatoriastm@transmilenio.gov.co>
CC: Gina Alexandra Vaca Linares <gina.vaca@transmilenio.gov.co>, Juan Manuel Tang Perez <juan.tang@transmilenio.gov.co>, Angela Johanna Marquez Mora <angela.marquez@transmilenio.gov.co>, Sindicato De Trabajadores Transmilenio <sintratransmilenio@transmilenio.gov.co>, Janneth Johanna Buritica Rodriguez <janneth.buritica@transmilenio.gov.co>, lilianasitp@gmail.com <lilianasitp@gmail.com>
Asunto: Solicitud de criterios técnicos y jurídicos que sustentan el modelo de evaluación definido en la Convocatoria Pública Interna 1-2026

Respetados/as,

De manera atenta y respetuosa me permito elevar la presente solicitud, con el propósito de comprender con mayor claridad los criterios técnicos y jurídicos que sustentan el modelo de evaluación definido para la Convocatoria Pública Interna 1 2026 actualmente en curso.

La presente comunicación se formula con fundamento en el interés legítimo de garantizar la transparencia, la equidad, el principio de mérito y la coherencia técnica de los procesos de selección adelantados por la entidad.

I. Sobre el principio de mérito y la idoneidad

De acuerdo con los artículos 125 y 209 de la Constitución Política, así como con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los procesos de selección en entidades públicas deben valorar de manera objetiva, proporcional y equilibrada los diferentes componentes del mérito, con el fin de garantizar la elección del aspirante más idóneo para el cargo.

En ese sentido, respetuosamente solicito se precise de qué manera el modelo de evaluación adoptado en esta convocatoria garantiza una valoración integral del mérito, considerando factores como:

- conocimientos,
- competencias laborales,
- experiencia,
- y adecuación al perfil y a las competencias exigidas en el Manual Específico de Funciones.

II. Sobre la prueba de conocimientos (juicio situacional)

Según lo establecido en los términos de la convocatoria, la prueba de conocimientos corresponde a un ejercicio de juicio situacional. Frente a ello, agradecería conocer:

- ¿Cómo asegura esta prueba la valoración real de la capacidad del aspirante para desempeñarse en el cargo y no únicamente el dominio teórico de situaciones hipotéticas?
- ¿Qué metodologías se aplican para minimizar sesgos relacionados con la familiaridad con este tipo de instrumentos o el componente aleatorio que pueden presentar?
- ¿Cuál es el sustento para otorgar a este instrumento un carácter eliminatorio y una ponderación tan determinante dentro del proceso?

Cabe mencionar que, desde la literatura técnica en gestión del talento humano, las pruebas de juicio situacional suelen utilizarse como **instrumentos complementarios**, no como único mecanismo determinante de mérito o idoneidad.

III. Sobre la evaluación de competencias y la entrevista

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de TRANSMILENIO S.A. define competencias obligatorias para cada cargo. Por ello, respetuosamente solicito aclarar:

- ¿Qué instrumento del proceso permite evaluar de forma objetiva dichas competencias, considerando que la entrevista tiene una ponderación del 5%?
- ¿De qué manera se garantiza la coherencia entre las competencias definidas en el Manual y los instrumentos aplicados en esta convocatoria?

Resulta relevante señalar que en convocatorias anteriores de la entidad se incluían evaluaciones de competencias comportamentales, laborales o técnicas, por lo cual sería importante comprender el fundamento del cambio sustancial en el diseño del proceso actual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

IV. Sobre la valoración del tiempo de vinculación en la entidad

Agradecería conocer:

- ¿Cuál es el sustento técnico y jurídico para la ponderación otorgada al tiempo de vinculación en la entidad como criterio de evaluación?
- ¿**Cómo se articula esta variable con una valoración objetiva de la idoneidad, el desempeño o las competencias**?
- ¿De qué manera se garantiza la equidad entre participantes internos?

V. Solicitudes

En consideración a lo expuesto, respetuosamente solicito:

1. Se brinde una explicación detallada del sustento técnico y jurídico del modelo de evaluación adoptado.
2. Se precise cómo dicho modelo **garantiza el principio de mérito, la idoneidad y la igualdad de oportunidades.**
3. Se informe si la entidad contempla espacios de revisión y mejora continua del modelo de evaluación, con el fin de asegurar su coherencia con el Manual Específico de Funciones y las mejores prácticas en gestión del talento humano.

Cordialmente,

Liliana Elizabeth Quiroga Larrota - TM-CI2026-2154
Profesional Comunicación Organizacional |
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
(601) 2203000 ext.: 1908 | Avenida Calle 26 # 69-76, Edificio Elemento – Torre 1.



www.transmilenio.gov.co
@TransMilenio


*Piense en el **medio ambiente** antes de imprimir este documento.*

Nota confidencial: este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la ley, solo puede ser utilizado por la persona o compañía a la cual esté dirigido, si usted no es el receptor autorizado o lo recibe por error, por favor bórrelo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y sancionada por la ley.
Confidential note: this message (including any attachments) contains confidential information and is protected by law, it can only be used by the person or company to which it is addressed, if you are not the authorized recipient or you receive it in error, please delete inmediately. Any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and punishable by law.