



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD DE CHÍA

En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en las Leyes 105 de 1993, 336 de 1996, Ley 769 de 2002 y el Decreto No. 40 de 2019

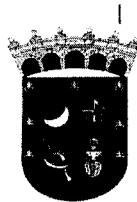
CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de 1991, en su artículo 365, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, y, por ende, es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-450 de 1995, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 105 de 1993, definió el carácter esencial de un servicio público, entre el que se encuentra el transporte público masivo y terrestre.

Que la Ley 105 de 1993 *“Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.”*, en su artículo 2, estableció como principio general la seguridad de las personas la cual constituye una prioridad del sistema y del sector transporte, lo que para el caso presente, debe ser entendido como que es prioridad la seguridad de los usuarios de los sistemas de transporte.

Que la norma ibidem consagro en el artículo 3º que el transporte público es una industria encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujeto a una contraprestación económica, para lo cual existe en el municipio un centro de despachos que garantiza la seguridad de los pasajeros y que las empresas de transporte intermunicipal tengan un lugar seguro de ascenso y descenso.

Que, el artículo 2º de la Ley 336 de 1996, "*Por la cual se adopta el Estatuto General de Transporte*", dispuso que la seguridad, especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye prioridad esencial en la actividad del Sector y del Sistema de Transporte, lo cual se busca garantizar con el lugar dispuesto para llegada y salida de los vehículos de transporte público intermunicipal.

Que la Ley 769 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*" dispuso que son autoridades de tránsito los organismos de tránsito de carácter municipal, lo que le otorga facultades y competencias a la autoridad para emitir actos que garanticen la seguridad de los usuarios de los sistemas de transporte.

Que el artículo 82 del Decreto Municipal No. 40 de 2019, establece que la Secretaría de Movilidad en su condición de autoridad de tránsito y transporte tiene como función fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios relacionados con el transporte público.

Que, para garantizar la continua y eficiente prestación del servicio de transporte intermunicipal, se cuenta con un centro de despacho de transporte público para el municipio de Chía, el cual debe contar con un manual operativo, que determine los principios, normas, condiciones y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

procedimientos que permitan regular la operación y prestar un servicio en las condiciones establecidas por la ley.

Que, en mérito de lo expuesto, el Secretario de Movilidad de Chía,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar el manual operativo del Centro de Despacho de Transporte Público del municipio de Chía.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La reglamentación del presente manual es de obligatorio cumplimiento para las empresas de transporte público intermunicipal de pasajeros debidamente habilitadas, de sus directivas, despachadores, conductores, auxiliares y demás personal a su cargo, independientemente de su vinculación laboral o contractual, que realicen cualquier actividad para las empresas de transporte y sean usuarias del Centro de Despacho de Transporte Público del municipio de Chía.

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS ORIENTADORES. La reglamentación del presente manual se enmarca en los principios, deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones consagrados en la Ley 105 de 1993, la Ley 336 de 1996, la Ley 769 de 2002, el Decreto Ú NICO Reglamentario del sector transporte 1079 de 2015, y las demás normas concordantes y reglamentarias que las modifiquen, subroguen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO CUARTO. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CENTRO DE DESPACHO. Las empresas de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera que tengan autorizadas rutas con origen o destino alguno de los



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

municipios vecinos o cercanos a Chía, están obligadas a hacer uso de las instalaciones e infraestructura que la Secretaría de Movilidad de Chía disponga como Centro de Despacho para la prestación de los servicios conexos a los que se refiere la Ley.

ARTÍCULO QUINTO. COMPORTAMIENTO SOCIAL. Todas las personas que laboren o desempeñen cualquier actividad dentro de las instalaciones del Centro de Despacho deberán adoptar y observar una adecuada conducta social, particularmente en lo relacionado con el respeto de las normas de convivencia, el buen trato con los pasajeros, usuarios, personal de las empresas de transporte, funcionarios de la administración municipal, personal del Centro de Despacho, agentes de tránsito, autoridades públicas y personal de seguridad privada.

ARTÍCULO SEXTO. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES. Corresponde a todas las personas que laboren o desempeñen cualquier actividad dentro de las instalaciones del Centro de Despacho, colaborar con las autoridades en el cumplimiento de la Constitución y las Leyes, en especial, en materia de seguridad, convivencia ciudadana, tránsito, seguridad industrial, salubridad pública, medio ambiente, entre otras.

ARTÍCULO SÉPTIMO. SITUACIONES DE EMERGENCIA. En caso de emergencia por desastre, terrorismo, asonada, sabotaje, sismo, inundación o cualquier suceso adverso que altere el normal desarrollo de la operación del Centro de Despacho, todas las personas que laboren o desempeñen cualquier actividad dentro de las instalaciones del mismo, deberán cumplir con los protocolos de gestión y atención de desastres, siguiendo las respectivas instrucciones impartidas por los funcionarios de la administración municipal, el personal del centro de Despacho y las autoridades públicas que

X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

coordinen y atiendan dicha situación, con el objetivo de que esta sea resuelta reduciendo los riesgos y evitando daños en personas, infraestructura, equipos y mobiliarios”.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE COORDINACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y SUPERVISIÓN OPERATIVA. El personal del Centro de Despacho que desempeñe funciones de coordinación, inspección, vigilancia, control y supervisión operativa o relacionada con la actividad transportadora dentro del Centro de Despacho, serán los competentes para garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los actos administrativos y demás disposiciones que se expidan para el correcto funcionamiento, operación y servicio del Centro de Despacho, quedando facultados para coordinar, vigilar, controlar y supervisar todas las actividades que ejecutan las empresas de transporte público a través de sus directivas, despachadores, conductores, auxiliares y demás personal a su cargo, independientemente de su vinculación laboral o contractual.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y DESTINACIÓN DE ÁREAS

ARTÍCULO NOVENO. ÁREAS DE OPERACIÓN. Son los lugares habilitados por el Centro de Despacho, necesarias para la operación, circulación, parqueo y tránsito de pasajeros.

- a) **PLATAFORMA DE ASCENSO:** Área operativa asignada a las empresas de transporte público, destinada al estacionamiento temporal de los vehículos que se disponen a salir a realizar la ruta programada desde el Centro de Despacho.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- b) PLATAFORMA DE DESCENSO:** Área operativa asignada a las empresas de transporte público, destinada al estacionamiento temporal de los vehículos que llegan de realizar la ruta programada.
- c) PATIOS DE OPERACIONES:** Área comprendida por los estacionamientos de reserva y la plataforma de ascenso.
- d) ESTACIONAMIENTOS DE RESERVA:** Área destinada al estacionamiento temporal de los vehículos que se encuentran próximos a salir a realizar la ruta programada desde el Centro de Despacho.
- e) CASETA DE CONTROL DE INGRESO:** Espacio destinado al registro y control de ingreso de los vehículos al Centro de Despacho.
- f) CASETA DE CONTROL DE SALIDA:** Espacio destinado al registro y control de salida de los vehículos del Centro de Despacho.

ARTÍCULO DÉCIMO. ÁREAS COMPLEMENTARIAS. Son las áreas del Centro de Despacho, destinadas para facilitar la operación de las empresas de transporte público.

- a) OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Área administrativa asignada a la administración del Centro de Despacho, destinada a la coordinación, vigilancia y control de la operación del Centro de Despacho.
- b) OFICINAS DE RODAMIENTO:** Área operativa asignada a las empresas de transporte público, destinada al registro, autorización y control del





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

despacho de los vehículos que se disponen a salir a realizar la ruta programada desde el Centro de Despacho.

c) OFICINA DE CONTROL DE DESPACHOS: Área operativa asignada al personal del Centro de Despacho, destinada al registro, autorización y control de salida de los vehículos que se disponen a salir a realizar la ruta programada desde el Centro de Despacho.

d) OFICINA DE CONTROL DE ALCOHOLIMETRÍA: Área operativa asignada al personal del Centro de Despacho, las empresas de transporte público, destinada al estacionamiento temporal de los vehículos que se disponen a salir a realizar la ruta programada desde el Centro de Despacho.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ÁREAS AUXILIARES. Son las áreas del Centro de Despacho, destinadas como complemento a los servicios principales.

a) PARQUEADEROS PRIVADOS: Área destinada al estacionamiento temporal de los vehículos privados de funcionarios de la administración municipal, personal del Centro de Despacho, agentes de tránsito, autoridades públicas y personal de seguridad privada, no asignados o vinculados a ninguna empresa de transporte.

b) VENTANILLA DE INFORMACIÓN: Área destinada a suministrar información al público sobre la operación del Centro de Despacho.

c) ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO: Área destinada a la venta de alimentos preparados e industriales, confitería y bebidas no alcohólicas a los pasajeros, usuarios, personal de las empresas de





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

transporte, funcionarios de la administración municipal, personal del Centro de Despacho, agentes de tránsito, autoridades públicas y personal de seguridad privada del Centro de Despacho.

- d) BAÑOS:** Área destinada al servicio de baños públicos.
- e) PUNTOS DE CONTROL:** Áreas que conforman la red de seguridad y controlan el paso de vehículos desde y hacia las áreas de operación del Centro de Despacho.
- f) ÁREAS RESTRINGIDAS:** Áreas de acceso restringido a los usuarios del Centro de Despacho.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DESPACHO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES. La administración del Centro de Despacho del municipio de Chía tiene las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la presencia de un funcionario o contratista del municipio encargado de la administración del Centro de Despacho.
2. Garantizar la presencia de un funcionario o contratista del municipio encargado como inspector de patio del Centro de Despacho.
3. Garantizar la presencia de un agente de tránsito a la salida del Centro de Despacho en las horas pico de operación.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Garantizar que no ingrese al Centro de Despacho personal ajeno a las empresas de transporte público.
5. Garantizar que dentro del Centro de Despacho se mantenga el orden, la paz y la convivencia.
6. Garantizar que dentro del Centro de Despacho se realicen actividades que afecten la operación.
7. Garantizar que el Centro de Despacho cuente con planes actualizados de prevención y mitigación de riesgos.
8. Garantizar que el Centro de Despacho cuente con el plan de evacuación actualizado.
9. Garantizar que el Centro de Despacho cuente con la señalización vertical y horizontal adecuada para la operación.
10. Garantizar que en las zonas de ingreso, salida, internas y aledañas al Centro de Despacho no se encuentren vehículos o elementos que obstaculicen el tránsito o impidan la adecuada operación.
11. Garantizar que el personal vinculado a las empresas de transporte cuente con su respectivo uniforme y carné de identificación.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPÍTULO IV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DERECHOS. En concordancia con el Decreto 2762 de 2001, las empresas de transporte debidamente autorizadas o habilitadas para prestar el servicio de transporte intermunicipal de pasajeros, al utilizar el Centro de Despacho del municipio de Chía, tendrán los siguientes derechos:

1. Acceder a los servicios que presta el Centro de Despacho a través de su infraestructura, en condiciones de seguridad y comodidad.
2. Utilizar las áreas operativas del Centro de Despacho de conformidad con la distribución y asignación definida por la Secretaría de Movilidad del municipio de Chía.
3. Tener acceso, en condiciones de equidad, a los servicios conexos y complementarios que ofrece el Centro de Despacho, dentro de las condiciones de uso establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. OBLIGACIONES. Las empresas de transporte usuarias del Centro de Despacho tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación colombiana, en el Decreto 2762 de 2001 y las demás normas concordantes y reglamentarias que la modifiquen, subroguen, deroguen o sustituyan.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Cumplir con las normas de tránsito dentro del Centro de Despacho.
3. Cumplir con las disposiciones del Manual Operativo del Centro de Despacho.
4. Garantizar que los conductores y demás empleados de la empresa de transporte utilicen los uniformes y carnets de la empresa de transporte.
5. Portar el desprendible del control de alcoholimetría que emite diariamente el personal de la Oficina de Control de Alcoholimetría.
6. Portar el desprendible del control de despacho que emite diariamente el personal de la Oficina de Control de Despachos.
7. Garantizar que los conductores utilicen los cinturones de seguridad cuando estén conduciendo.
8. Dar precisas instrucciones a los conductores para detener sus vehículos en los puntos de control de tránsito municipal y periférico del Centro de Despacho y permitir a los funcionarios del municipio y las autoridades nacionales y municipales de transporte y tránsito la revisión del porte de los documentos establecidos en las normas nacionales y municipales.
9. Suministrar información permanente, veraz y oportuna sobre el servicio que requieran los pasajeros, usuarios, funcionarios de la administración municipal, personal del Centro de Despacho, agentes de tránsito, autoridades públicas y personal de seguridad privada.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Utilizar las áreas operacionales del Centro de Despacho, en la forma y los tiempos establecidos en el presente Manual.
11. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, cada empresa de transporte debe suministrar un reporte del pago de salud, pensión, parafiscales y ARL de los directivos, empleados, conductores y demás personal que tiene vinculados, dirigido a la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte de la Secretaría de Movilidad.
12. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre de cada año, cada empresa de transporte debe suministrar el plan anual de capacitación que aplicará para el año siguiente, dirigido a la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte de la Secretaría de Movilidad.
13. Realizar jornadas periódicas de capacitación a los conductores, jefes de rodamiento y demás empleados vinculados a la empresa sobre las normas de tránsito, seguridad vial, señales de tránsito, el manual operativo, convivencia ciudadana, seguridad industrial, salubridad pública, atención al público, resolución de conflictos, entre otras.
14. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año, cada empresa de transporte debe suministrar un informe sobre las actividades realizadas durante el trimestre anterior en desarrollo del plan anual de capacitación, dirigido a la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte de la Secretaría de Movilidad.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

15. Garantizar que los conductores y demás empleados de la empresa de transporte asistan a las jornadas de sensibilización y capacitación que desarrolle la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte de la Secretaría de Movilidad.
16. Colaborar con la administración municipal y con la administración del Centro de Despacho en garantizar que únicamente ingrese el conductor del vehículo al Centro de Despacho, y no con la compañía de su esposa, niños y familiares.
17. Colaborar con la administración municipal y con la administración del Centro de Despacho en el desarrollo de las actividades de vigilancia y control de la operación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PROHIBICIONES. Se prohíbe a las empresas de transporte de pasajeros, usuarias del Centro de Despacho:

1. La utilización de las áreas de operación por un tiempo mayor a lo establecido en el correspondiente manual operativo.
2. La salida de sus vehículos del Centro de Despacho sin portar el desprendible del control de alcoholimetría expedido por la Oficina de Control de Alcoholimetría.
3. La salida de sus vehículos del Centro de Despacho sin portar el desprendible del control de despacho expedido por la Oficina de Control de Despachos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. La salida de sus vehículos del Centro de Despacho portando el desprendible del control de alcoholimetría de persona diferente al conductor.
5. Que, dentro del Centro de Despacho, los vehículos superen la velocidad máxima permitida de 10 Km por hora.
6. Que, en las vías urbanas y rurales del municipio de Chía, los vehículos superen la velocidad máxima permitida de 30 Km por hora.
7. Que, en las vías nacionales, los vehículos superen la velocidad máxima permitida de 80 Km por hora.
8. Que los conductores utilicen el teléfono móvil o celular mientras están conduciendo.
9. Realizar actividades diferentes a las establecidas y definidas para cada área dentro del Centro de Despacho.
10. Realizar o participar de cualquier forma en rifas.
11. Realizar o participar de cualquier forma en préstamos de dinero o gota a gota.
12. Mientras se obtiene la habilitación del Centro de Despacho por parte del Ministerio de Transporte, queda prohibido el descenso de los pasajeros dentro del Centro de Despacho.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

13. Mientras se obtiene la habilitación del Centro de Despacho por parte del Ministerio de Transporte, queda prohibido emplear a personal ajeno a la empresa de transporte para actividades de cobro de pasajes durante la realización de las rutas autorizadas.
14. Realizar actos que busquen incidir, influenciar o coaccionar en los pasajeros en la elección libre de una empresa de transporte respecto las otras que prestan las mismas rutas autorizadas.
15. Realizar actos que busquen denigrar o dañar el buen nombre de una empresa de transporte.
16. Fomentar o tolerar toda práctica que genere desorden, indisciplina, maltrato o violencia verbal, física o psicológica contra pasajeros, usuarios, personal de las empresas de transporte, funcionarios de la administración municipal, personal del Centro de Despacho, agentes de tránsito, autoridades públicas y personal de seguridad privada.
17. Realizar actividades de mantenimiento, aseo o arreglos de cualquier tipo a los vehículos en las áreas de operación del Centro de Despacho.
18. Realizar actividades de apoyo, promoción o publicidad de política electoral de partidos, movimientos significativos, grupos de interés y candidatos dentro de las instalaciones del Centro de Despacho y en sus inmediaciones dentro de un radio de doscientos (200) metros.
19. Utilizar los vehículos que prestan el servicio público de transporte público de pasajeros dentro del territorio municipal como medio de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

apoyo, promoción o publicidad de política electoral de partidos, movimientos significativos, grupos de interés y candidatos.

CAPÍTULO V

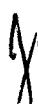
SANCIONES, TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. SANCIONES. Los conductores y demás empleados vinculados a las empresas de transporte que incumplan con las obligaciones o incurran en las prohibiciones previstas en la presente Resolución, les serán aplicadas las sanciones pedagógicas y de tipo operativo que se describen a continuación según el tipo de falta.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. TIPIFICACIÓN. Para efectos de la aplicabilidad de la sanción se tendrá en cuenta la siguiente tipificación de faltas:

a) FALTAS LEVES: Se considerarán como faltas leves, las acciones descritas a continuación:

1. No cumplir las normas de tránsito al interior del Centro de Despacho.
2. No suministrar información permanente, veraz y oportuna sobre el servicio, a las autoridades nacionales y municipales, a la administración del Centro de Despacho y a los usuarios.
3. La utilización de las áreas operacionales por un tiempo mayor a lo establecido en el Manual Operativo.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Permitir el ascenso o descenso de los pasajeros de los vehículos en sitios diferentes a las plataformas destinadas para tal fin.
5. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a la plataforma de ascenso.
6. Realizar mantenimiento, aseo o arreglos mecánicos a los vehículos en las áreas operativas del Centro de Despacho.

SANCIÓN: Las empresas de transporte en el que alguno de sus conductores o empleados incurra en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, serán sancionados con:

- Llamado de atención escrito.
- Un (1) día de no trabajo, aplicable en el día laboral siguiente, y
- Asistencia obligatoria a la jornada de capacitación como lecciones aprendidas, realizada al finalizar el mismo mes por la empresa de transporte.

b) FALTAS GRAVES: Se considerarán como faltas graves, las acciones descritas a continuación:

1. No cumplir con las disposiciones establecidas en las Leyes 105 de 1993, 336 de 1996 y en el Decreto No. 2762 de 2001.
2. No dar precisas instrucciones a los conductores, para detener sus vehículos en los puntos de control periférico del Centro de Despacho.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. No suministrar a las autoridades municipales y agentes de tránsito la revisión del control de despacho.
4. Realizar actividades diferentes a las establecidas y definidas por el Manual Operativo para cada área.
5. Emplear auxiliares para el cobro de pasajes.
6. Fomentar o tolerar toda práctica que genere desorden e indisciplina social.

SANCIÓN: Las empresas de transporte en el que alguno de sus conductores o empleados incurra en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, serán sancionados con:

- Llamado de atención escrito.
- Dos (2) días de no trabajo, aplicables en los dos (2) días laborales siguientes, y
- Asistencia obligatoria a la jornada de capacitación como lecciones aprendidas, realizada al finalizar el mismo mes por la empresa de transporte.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS: Se considerarán como faltas gravísimas, las acciones descritas a continuación:

1. Permitir la salida de los vehículos afiliados a la empresa de transporte sin portar el control de despacho.
2. Permitir la salida de los vehículos afiliados a la empresa de transporte sin portar el control de alcoholimetría.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Utilizar, permitir, patrocinar, tolerar o practicar el pregoneo o actos similares y/o emplear sistemas o mecanismos que coarten al usuario, la libertad de elección de la empresa transportadora de su preferencia para promover la venta de tiquetes.

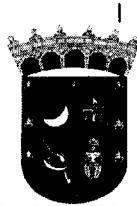
SANCIÓN: Las empresas de transporte en el que alguno de sus conductores o empleados incurra en cualquiera de las infracciones descritas en este grupo, serán sancionados con:

- Cancelación del contrato o vinculación laboral con la empresa.
- Destitución del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Para garantizar el derecho de defensa y la eficacia del debido proceso, en la aplicación de las sanciones contempladas en la presente Resolución, se tendrá en cuenta el procedimiento previsto en los artículos 50 y 51 de la Ley 336 de 1996 o normas posteriores que la modifiquen o sustituyan.

El competente para aplicar las sanciones previstas en el presente manual es el inspector de patio que desempeñe actividades de control, supervisión y vigilancia o desarrolle actividades relacionadas con el control de la actividad transportadora dentro del Centro de Despacho, quien elaborará un informe de inspección, donde quedarán estipulados la fecha, hora y lugar de la presunta falta, nombre del presunto infractor, placas del vehículo, nombre de la empresa transportadora a la que pertenece el





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5723 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL OPERATIVO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE DESPACHO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

presunto infractor, nombre y firma de quien diligencia la orden de comparendo.

El informe de inspección se remitirá a la empresa transportadora a la que pertenece el presunto infractor y a la Secretaría de Movilidad dentro de las doce (12) horas hábiles después de elaborado, el cual deberá contener una breve recopilación de los hechos.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JORGE IVÁN DE CASTRO
Secretario de Movilidad
Municipio de Chía

Elaboró: Equipo jurídico DSMGT

Revisó: MSc. Hilver Miguel Torres Clavijo – DSMGT

Aprobó: Jorge Iván de Castro Barón – Secretario de Movilidad 