



RESOLUCIÓN No. -5715

()

09 DTC 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SOPÓ en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 6 de la Ley 769 de 2002,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida y honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y los particulares.

Que en virtud de lo previsto en los artículos 314 y 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir las acciones administrativas del Municipio, velar por el mantenimiento y conservación del orden público como primera autoridad del Municipio.

Que en virtud del artículo 5 de la Ley 336 de 1996, establece el carácter de servicio público esencial bajo la regulación de estado que la ley le otorga a la operación de las empresas de transporte público, implicara la prelación del interés general sobre el particular, especialmente en cuanto a la garantía de la prestación del servicio y a la protección de los usuarios. Lo anterior, en concordancia con el Decreto 170 de 2001, modificado en su artículo 8 por artículo 2.2.1.1.1.2. del Decreto 1079 de 2015, en el que establece *"La prestación del servicio de transporte metropolitano distrital y/o municipal será de carácter regulado. La autoridad competente definirá previamente las condiciones de prestación del servicio"*

Que conforme a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 769 de 2002, las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

Que la Ley 769 de 2002 en su artículo 3º, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, establece, quienes son las autoridades de tránsito, las cuales en su orden son:

- El Ministerio de Transporte.
- Los Gobernadores y **Alcaldes**.
- Los Organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital.
- La Policía Nacional en su Cuerpo Especializado de Policía de Tránsito Urbano y Policía de Carreteras.
- La Superintendencia Nacional de Puertos y transporte.
- Las Fuerzas Militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5 del artículo 3 de la ley 769 de 2002 y los Agentes de Tránsito y Transporte.

Que, el inciso segundo del parágrafo tercero del artículo 6º de la Ley 769 de 2002 establece:



"los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de las personas, animales y vehículos con sujeción a las disposiciones del presente código".

Que las áreas operativas del Centro de Transporte son propiedad de exclusiva del Municipio de Sopó - Cundinamarca.

Que se hace necesario contar con un reglamento de funcionamiento, que determine los principios, normas, condiciones y procedimientos en procura de fomentar el buen funcionamiento de la operación y promover un servicio de excelente calidad para los usuarios, empleados y demás actores viales que interrelacionan en el Centro de Despacho, el cual entró en funcionamiento el día 01 de noviembre de 2019 bajo Decreto 245 del 29 de octubre de 2019.

Que en atención a lo indicado, el despacho considera pertinente adoptar el Reglamento para el funcionamiento del centro de despacho del Municipio de Sopó, previamente avalado por la Administración Municipal mediante proceso licitatorio SG-2019-0018, por el cual se contrató la "elaboración y formulación del estudio técnico y financiero sobre la viabilidad de entregar el centro de despachos a un tercero para su operación e implementación", cabe resaltar que en sujeción a las potestades legales vigentes, dicho reglamento fue intervenido por este despacho, en aras de evitar la materialización de abusos o cargas desproporcionadas a los diversos actores que confluyen en la operación del centro de despachos y que pudieren generar a futuro, un desmejoramiento en la prestación del servicio de transporte terrestre tipo colectivo.

Que, en mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar en los siguientes términos el reglamento de funcionamiento del Centro de Despacho de Transporte Público del Municipio de Sopó, toda vez que este se rige por las normas propias de una terminal de tránsito terrestre automotor de pasajeros.

ARTICULO PRIMERO: Establézcanse las normas, condiciones y procedimientos principales para la regulación de la operación dentro de las instalaciones del Centro de Despacho de Transporte Público del Municipio de Sopó, garantizando el adecuado uso de las instalaciones y su equipamiento, la optimización de la operación y un excelente servicio.

PARÁGRAFO: Hacen parte del presente reglamento de funcionamiento, los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones consagradas en la Ley 105 de 1993, la Ley 769 de 2002, el Decreto Reglamentario 2762 de 2002, el Decreto Reglamentario 2762 de 2001, el Decreto 3366 de 2003 y los Decretos 171 y 174 de 2001 del Ministerio de Transporte, y las demás normas concordantes y reglamentarias, así como las que modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Centro de Despacho busca desarrollar los siguientes objetivos:

1. Mantener en un nivel óptimo su infraestructura, compuesta por las siguientes zonas: zona de servicios (aseo y mantenimiento), zona de bici parqueaderos, zona administrativa, cafetería, oficina para transportadores, baños públicos, plataformas de abordaje, plataforma de desalimentación, plataforma de operación, zona de estacionamiento temporal y zonas verdes.
2. Centralizar los puntos de despacho, facilitando el control de rutas y horarios.



3. Contribuir con el desarrollo urbano de tal manera que se armonice el Municipio.
4. Mejorar la movilidad de la zona, generando los menores impactos posibles.
5. Hacer entrega a un tercero el Centro de Despachos de Sopó para que realice la operación y puesta en marcha del servicio de transporte publico intermunicipal e interveredal.
6. Permitir que un tercero realice la comercialización de las zonas de servicios para los pasajeros tales como cafetería, Parqueo de bicicletas y zonas de baños.
7. Poder darle solución al problema de tránsito en la zona y poder mejorar la movilidad.
8. Poder brindar un servicio eficiente que permita la articulación de los sistemas de transporte del Municipio, tales como transporte público y servicios de taxis.
9. Poder determinar una adecuada y eficiente administración del Centro de Despacho a fin de brindar un buen control del parque automotor de las siete (07) empresas transportadoras.
10. Integrar a las empresas: Transportes Alianza, Ayacucho, Expreso los comuneros, Cootrans Cajicá, Cooptrazipa, Transportes Guasca y Trans Cogua a cumplir con una correcta operación de acuerdo a lo establecido por las resoluciones emanadas por el Ministerio de Transporte.
11. Acatar las normas de tránsito para peatones en la carrera segunda Sur entre carreras tercera y cuarta.

ARTÍCULO TERCERO: Este reglamento tiene como finalidad brindar los mecanismos necesarios para tener una prestación de servicios por parte del Centro de Despacho, con la perspectiva de lograr los objetivos ya mencionados y el cumplimiento del mismo estará a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: Las normas del presente reglamento rigen a todas y cada una de las empresas, los arrendatarios, usuarios y empleados del Centro de Despacho de Sopó.

ARTÍCULO QUINTO: La administración del Centro de Despacho, será ejercida por la empresa Transportes Guasca, como resultado de la adjudicación del contrato de arrendamiento No. D-2019-0568.

ARTÍCULO SEXTO: El administrador, coordinara las actividades propias del mismo Centro de Despacho, bajo los principios de eficacia y eficiencia en tiempos de atención e infraestructura.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El control general del Centro de Despacho del Municipio de Sopó, será vigilado y fiscalizado por su comité operativo que estará compuesto por seis (6) miembros, a saber: El alcalde y/o su delegado, la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana y/o su delegado, un (1) representante de los usuarios: un (1) representante de los transportadores, un (1) representante de los Conductores: el representante de la empresa designada para la explotación del Centro de Despacho.

El comité operativo estará encargado de hacer lo estipulado en este reglamento operativo y se sugerirán las modificaciones de acuerdo a las necesidades de operaciones, sanciones



infractores del mismo, como también velara por la capacitación continua de los conductores de las empresas vinculadas y con asiento en el Centro de Despacho del Municipio de Sopó.

PARAGRAFO PRIMERO: Las reuniones del comité operativo se realizarán en sesiones ordinarias una vez cada seis (6) meses en fecha de común acuerdo por todos sus miembros y en sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por tres (3) miembros del comité operativo, como también podrá citar el director del Centro de Despacho y/o representante legal de la empresa asignada para la explotación, cabe resaltar que de existir mérito para la imposición de sanciones del comité operativo, estas se llevarán a cabo en actos numerados consecutivamente por cada una de las reuniones que se celebren.

PARAGRAFO SEGUNDO: El comité operativo delegará la facultad de informes y sanciones a las empresas, trabajadores y demás personas que desempeñan funciones transitorias o permanentes en el Centro de Despacho de transportes a las empresas.

ARTÍCULO OCTAVO: Los gerentes de las empresas de transporte y arrendatarios del local comercial velarán porque no ocurran actos deshonestos ni vandálicos que atenten contra la moral, el orden y las Buenas costumbres, por parte del personal subalterno y/o usuarios.

ARTÍCULO NOVENO: Es obligatorio portar el carnet expedido por la empresa de transporte en un lugar visible por parte de los conductores.

ARTÍCULO DECIMO: Las empresas de transporte a través del Reglamento Interno harán el seguimiento con informes y sanciones a los trabajadores y demás personas que desempeñan funciones transitorias o permanentes en el Centro de Despacho cuando incurran en una falta de su reglamento.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: No se permitirá el trabajo a menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 1098 de 2000, excepto quienes tengan el correspondiente permiso emitido por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Para mayor información de los usuarios, empresarios y demás personas que interactúen en el Centro de Despacho, la denominación de áreas, se determinará en el presente decreto a fin de delimitar sus accesos y usos.

PARAGRAFO PRIMERO: La planta física del Centro de Despacho de transportes de Sopó comprende:

1. **OFICINAS DE DIRECCION:** En ellas se ubicarán los delegados de la Dirección y será los que coordinarán la actividad operativa del Centro de Despacho.
2. **TAQUILLAS:** Serán destinadas únicamente a la venta de tickets para viajar en los vehículos de las empresas de transporte terrestre.
3. **PLATAFORMA DE DESCENSO DE LOS PASAJEROS:** Área en la que descienden los pasajeros y equipajes de los respectivos vehículos – colectivos, buses y busetas.
4. **ZONA DE PARQUEO OPERACIONAL:** Zona física destinada al parqueadero de los vehículos Intermunicipales y Urbanos, con el ánimo de aguardar el respectivo turno para su entrada en funcionamiento, asignada y regulada por el Controlador de Tráfico y Supervisión Operativa.
5. **PLATAFORMA DE ASCENSO DE PASAJEROS:** Espacio destinado para el ascenso de los pasajeros al respectivo vehículo y posterior inicio de recorrido.
6. **VIAS INTERNAS:** Entiéndase como tal, las rutas exclusivas para el ingreso, operación y salida del transporte intermunicipal.



PARAGRAFO SEGUNDO: CONTROL DE TRAFICO Y SUPERVISION OPERATIVA: Se realizará por el personal del Centro de Despacho del Municipio de Sopó, quienes realizarán el control de derechos, harán respetar y dirigirán la permanente evacuación de vehículos y el parqueo en los sitios asignados, se garantizará el orden general dentro de la zona operativa.

1. **PORTERIAS:** En estos sitios se controlará el ingreso y salida de vehículos de transporte intermunicipales (buses y busetas).
2. **SEGURIDAD DE VEHICULOS:** Los conductores de buses, busetas y microbuses serán, responsables de la seguridad de sus vehículos mientras se encuentren en la zona operativa. No existirá responsabilidad del Centro de Despacho de transporte de Sopó por ilícito contra buses, busetas y colectivos que puedan suceder en esta zona.

El tiempo máximo de permanencia de cada uno de los vehículos en esta plataforma es de cinco (5) minutos para el ascenso y descenso de pasajeros como para la entrega de equipajes.

Una vez realizada esta maniobra operacional el vehículo debe abandonar o salir de las instalaciones del Centro de Despacho.

3. **ESTACIONAMIENTO OPERACIONAL:** Son áreas complementarias de las demás operaciones y están destinadas al parqueo o estacionamiento de los vehículos que se encuentran próximos a iniciar la operación de salida con horario respectivo del Centro de Despacho.
4. **ÁREAS AUXILIARES:** Son las taquillas o puntos de despacho, áreas destinadas al expendio de tickets de transporte de las empresas que utilicen y a la vez sirven de punto de despacho de las busetas, buses y microbuses que salen del Centro de Despacho y control de acceso de los pasajeros que se encuentran en la sala y dirigen a la plataforma de acceso de pasajeros donde estarán ubicados los buses, busetas y microbuses que inician la operación de salida cumpliendo sus itinerarios.

PARAGRAFO TERCERO: Los vehículos deben estar en óptimas condiciones mecánicas y de aseo al llegar la hora de inicio de turno, también deberán presentarse por lo menos cinco (5) minutos antes a su horario, de no hacerlo la dirección del Centro de Despacho podrá autorizar y colocar en la plataforma de ascenso un vehículo adscrito a la siguiente empresa de turno y el horario se correrá para esta y a las siguientes empresas, el vehículo al que se adelante el horario no podrá tomar dos (2) tiempos. Solo el que le corresponde y se considerará cuando no tenga cupo disponible para llevar pasajeros sentados.

El abordaje de pasajeros incluye el recibo de equipajes y debe ser en forma rápida y ordenada.

Después de situado el vehículo para su despacho, el conductor deberá portar el respectivo ticket de despacho (boleta de derecho de utilización del Centro de Despacho), el conductor le entregará al portero o funcionario encargado del control de salida.

Si un vehículo llega al Centro de Despacho y ya se ha iniciado su horario de turno y dicho horario ya se corrió a la siguiente empresa, deberá esperar otro horario de despacho de la empresa a la que pertenece.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: El horario de servicio del Centro de Despacho de Sopó es determinado en el Decreto Municipal No. 245 del 29 de octubre de 2019, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio, previa motivación y autorización directa de la autoridad Municipal de tránsito.



ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Todos los empresarios usuarios del Centro de Despacho, deberán someterse al presente reglamento y queda prohibido dentro del centro de despacho de Sopó.

1. El uso de toda clase de máquinas de juegos de azar y/o cualquier otro aparato tipo tragamonedas.
2. El uso de áreas comunes para ser destinado a explotación comercial o publicitaria.
3. Colocar más de un aviso exterior que identifique el local y/o taquilla.
4. Colocar avisos a más de 50 cm, de la fachada.
5. Colocar pasacalles. Vallas, afiches, y propagandas fuera del local y/o taquilla, que no tengan el visto bueno de la administración.
6. Colocar mobiliario ajeno al Centro de Despacho, frente a los locales, taquillas, baños o en las oficinas que obstaculice la libre circulación.
7. Se prohíbe totalmente las ventas ambulantes y estacionarias en las áreas comunes dentro de las instalaciones del Centro de Despacho.
8. Transitar dentro de las instalaciones en bicicletas, motos y carros particulares que no porten la respectiva autorización de ingreso.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO - ARRENDATARIOS: Para efectos del presente decreto recibirán este nombre todas aquellas personas naturales y jurídicas que han recibido del Centro de Despacho bajo contrato de arrendamiento, un local a un área determinada, con el fin de darle una destinación comercial u otra previamente determinada.

Todos los arrendatarios del Centro de Despacho deberán someterse al presente reglamento y a las distintas disposiciones legales y económicas que a bien tenga el Alcalde Municipal el comité operativo y/o la administración del Centro de Despacho.

Todo empresario usuario (arrendatario) está obligado a:

1. No modificar la destinación de un área recibida en arriendo para el cual le fue entregado.
2. No sub - arrendar ni acceder a cualquier título el área recibida en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, sin el permiso expreso y escrito para cada caso por parte de la administración del Centro de Despacho.
3. No realizar ninguna modificación locativa al Centro de Despacho, puesto de que hacerlo deberá acarrear con los gastos que representen el dejar el inmueble en su estado original, sin perjuicio de las pertinentes sanciones.
4. Cancelar los cánones de arrendamiento durante los cinco (5) primeros días de cada mes, las cuotas de sostenimiento de las áreas comunes y de los servicios especiales, vigilancia general, iluminación, reparaciones locativas de áreas comunes y en general todos aquellos servicios propios en su comunidad centralizada en la procurada un mismo objetivo.
5. Pagar, los diferentes servicios públicos y los impuestos de ley.
6. No destinar ninguna de las áreas recibidas a dormitorios o vivienda, por lo tanto, queda prohibido tener en las áreas arrendadas Camas, cobijas y demás elementos similares y/o afines.



7. No se permite el consumo de bebidas embriagantes ni sustancias alucinógenas dentro del Centro de Despacho, aun en horas que no sean de servicio al público.
8. No se permite el porte de armas dentro del Centro de Despacho, aun en horas que no sean del personal de seguridad autorizado o con su salvoconducto.
9. No fijar vallas, afiches, avisos, cuadros, laminas para fines benéficos dentro de las instalaciones del Centro de Despacho salvo con la autorización del sitio ya mencionado, las que sean colocadas sin cumplir con los requisitos establecidos por la administración del Centro de Despacho o el Municipio serán retiradas a costo total del infractor y en caso de perjuicios a terceros serán a cuenta de este mismo.
10. Obrar en completa armonía con la dirección del Centro de Despacho, a catando observaciones para la buena prestación del servicio, como también atendiendo memorandos oficios y la información que le sea solicitada y en general cumplir con todo el requisito de seguridad industrial.

ARTICULO DECIMOSEXTO: Las empresas transportadoras de pasajeros deberá realizar las siguientes acciones:

1. Diligenciar las planillas de viaje conforme a la normatividad vigente.
2. Utilizar únicamente las plataformas de ascenso y parqueaderos operacionales adjudicados por el Centro de Despacho.
3. Los vehículos de las empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros no podrán permanecer estacionados de manera permanente en el patio de maniobras.
4. Las zonas demarcadas para estacionamiento, en el patio de maniobras solo podrán ser utilizadas de manera temporal cuando el vehículo tiene asignado un despacho consecutivo en el servicio que este prestando.
5. Usar el servicio de grúa para retirar cualquiera de sus vehículos con defectos mecánicos en las instalaciones del Centro de Despacho.
6. Responder por los daños causados en forma directa por sus empleados, afiliados, contratistas y demás personal a su cargo al interior del Centro de Despacho o a los vehículos que se encuentren dentro de él.
7. Controlar la operación de sus vehículos, garantizando que, al interior del Centro de Despacho, después del descenso de los pasajeros, permanezca únicamente el conductor en el patio de maniobras, evitando la presencia de acompañantes y/o ayudantes.
8. Queda rotundamente prohibido para las empresas de transporte el uso de voceadores y/o reveladores dentro de las áreas del Centro de Despacho. En las plataformas de salida, únicamente deberán permanecer aquellos vehículos que por turno le corresponde viajar.
9. En los lugares de estacionamiento operacional únicamente deberán permanecer aquellos vehículos que por lo inminente de su salida no pueden permanecer fuera del Centro de Despacho.
10. Corresponde a las empresas exigirles a los propietarios de los vehículos afiliados a cada una de ellas el pago de la taza de uso del Centro de Despacho de transporte de Sopo.



11. Las empresas procuraran que sus empleados encargados de atender al público den a este la mejor atención para la buena imagen de sus empresas y del Centro de Despacho.
12. El Centro de Despacho podrá exigir a los transportadores el cambio o traslado de los empleados y/o conductores cuyo comportamiento no sea adecuado para con los usuarios y los gerentes de las empresas de transporte estarán en la obligación de aceptar la solicitud o sanción que se coloque a cualquier de sus empleados; en lo posible trataran de capacitar a los conductores y personal de operación.
13. Como también darán estricto cumplimiento a las normas del Ministerio de Transporte a que hacen referente al estado mecánico de los vehículos y al uso de la capacidad laboral de los conductores, itinerarios y rutas de los buses y en general, toda la reglamentación que se refleja al servicio de transporte automotor terrestre a nivel nacional, departamental, intermunicipal, urbano. El Centro de Despacho se reserve el derecho de suspender la autorización de operación, despacho y llegada de la empresa que no cancele las obligaciones con el mismo, en la forma previamente estipulada.
14. Los representantes de Las empresas conservaran las mejores relaciones con dirección del Centro de Despacho en busca del único objetivo como es el óptimo servicio al usuario; para tal logro todas las actividades se coordinarán con la dirección del Centro de Despacho.
15. Las empresas transportadoras están obligadas a colaborar para que la dirección pueda ejercer un control más efectivo en cuanto a horarios asignados a cada empresa en cada modalidad de servicio y se comprometerán también a cumplir la reglamentación vigente, las sugerencias y determinaciones que la dirección que el Centro de Despacho indique.

PARAGRAFO PRIMERO: Se prohíbe la salida de los vehículos de transporte de pasajeros con sobrecupo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los conductores de las empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Portar en un lugar visible la escarapela que los identifique dentro de las instalaciones del Centro de Despacho.
2. Respetar la señalización de las áreas operacionales y vías de circulación dentro del Centro de Despacho.
3. La velocidad máxima de circulación en las vías del Centro de Despacho que es de 10 km/h.
4. No adelantar vehículos dentro de las vías del Centro de Despacho.
5. Abstenerse de utilizar pitos, Bocinas y equipos de sonido de los vehículos al interior del Centro de Despacho.
6. No podrán realizar reparaciones a los vehículos dentro de las áreas de operación del Centro de Despacho.
7. No podrán lavar los buses dentro de las instalaciones del Centro de Despacho.
8. Evitar accidentes dentro de la zona operativa, del Centro de Despacho.

PARAGRAFO TERCERO: El lugar permitido para el descenso de los pasajeros es la carrera 2 Sur en los cajones debidamente señalizados para tal fin, por lo tanto, es prohibido dejar pasajeros en



las puertas de acceso y salida vehicular del Centro de Despacho.

PARAGRAFO CUARTO: El lugar permitido para el ascenso de los pasajeros es la plataforma que se encuentra al interior del Centro de Despacho, por lo tanto, es prohibido recoger pasajeros en las puertas de acceso y salida vehicular del Centro de Despacho.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: Las empresas usuarias que prestan los servicios públicos de transporte terrestre automotor de pasajeros aplicaran su reglamento interno en caso de quejas relacionadas con sus empleados por fallas, daños o accidentes ocasionados con la prestación del servicio.

PARAGRAFO PRIMERO: Cualquier vehículo parqueado de manera no autorizada será inmovilizado utilizando una grúa y el costo del traslado será a cargo de empresa transportadora a la cual se encuentra afiliado el vehículo.

PARAGRAFO SEGUNDO: USO INDEBIDO DE BAHIAS DE ASCENSO DE PASAJEROS.

Está prohibido parquear en las bahías de ascenso de pasajeros, cuando el bus no está para ser despachado. Igualmente, se debe parquear siempre en forma frontal en las bahías de parqueo y/o diagonalmente.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO DOS (2) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO TERCERO: OBSTRUCCION DEL ÁREA OPERATIVA

Toda obstrucción de vías carriles y otras que impidan el normal funcionamiento del transporte dentro del área operativa, será sancionada.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO TRES (3) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO CUARTO: DEMORA EN EL HORARIO DE SALIDA.

Toda demora o cambio de los horarios legalmente asignados por el Ministerio de Transporte será sancionado por la administración del Centro de Despacho.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO TRES (3) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO QUINTO: REPARACION DE VEHICULOS.

El conductor que repare un vehículo en las vías internas del Centro de Despacho o zonas de parqueo, está sujeto a sanciones. Una vez presentada la avería deberá reportarla a la administración y tendrá un lapso de tiempo de treinta (30) minutos para retirar el vehículo del Centro de Despacho mediante una grúa u otro medio).

SANCION POR INCUMPLIMIENTO TRES (3) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO SEXTO: DEJAR O RECOGER PASAJEROS EN SITIO NO PERMITIDOS.

El sitio específico para el descenso y ascenso de pasajeros es la plataforma implementada para tal efecto. Son sitios no permitidos para dejar y/o recoger pasajeros:

1. Las puestas de acceso y salida del Centro de Despacho.
2. Luego de abandonar la Bahía de ascenso de pasajeros (partir con puesta cerrada).

SANCION POR INCUMPLIMIENTO TRES (3) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO SEPTIMO: ASEO DE VEHICULOS DENTRO DEL CENTRO DE DESPACHO.

48



Está prohibido realizar aseo de los vehículos dentro de las instalaciones del Centro de Despacho.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO DOS (2) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO OCTAVO: PRESENCIA DE SECRETARIOS DE LAS DIVERSAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS DENTRO DEL ÁREA OPERATIVA.

Está prohibida la presencia de los secretarios adscritos a las diferentes empresas transportadoras dentro del área operativa del Centro de Despacho.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO DOS (2) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO NOVENO: SEÑALES DE TRANSITO.

El irrespeto a las señales de tránsito será motivo de sanción.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO DOS (2) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARAGRAFO DECIMO: NECESIDADES FISIOLÓGICAS.

Para realizar las necesidades fisiológicas, el Centro de Despacho cuenta con instalaciones de baños apropiados para tal fin. El no uso o uso indebido de esta instalación será motivo de sanción.

SANCION POR INCUMPLIMIENTO TRES (3) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.

PARÁGRAFO UNDÉCIMO: PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIO.

Las personas asignadas por la administración del Centro de Despacho que presencien o tengan conocimiento sustentado sobre la comisión de una de las faltas previamente descritas, elaborarán un reporte de la infracción cometida en original y dos (2) copias, las cuales se distribuirán así:

Original para la taquilla de la empresa.

1. Una (1) copia para el conductor y/o empresa a la cual está adscrito el conductor o cualquier otro de sus empleados.
2. Una (1) copia para el archivo del Centro de Despacho.

Dentro del reporte en comento, se debe incluir nombre de la empresa, fecha, hora, número de bus, placa, nombre y cedula del infractor, reporte que deberá ser suscrito por el infractor, en caso de no hacerlo, será firmado por un testigo.

Posteriormente y en cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, se deberá respetar el derecho al debido proceso, de lo cual se deduce el derecho a presentar descargos, bien sea de manera verbal dentro de la diligencia de imputación del cargo o falta cometida o en forma escrita dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación de la apertura del proceso sancionatorio.

Previo análisis de los descargos, se procederá a la imposición formal de la pertinente multa, que podrá ser impuesta al término de la diligencia de descargos si esta se hiciere de manera verbal.



Las multas deben ser canceladas por el directo infractor, pero si en el término de treinta (30) días se cursara cuenta de cobro a la empresa, quien debe cancelarla en forma inmediata.

Si el infractor llegare a presentar tres (3) o más reincidencias en un mismo tipo de infracción en un término no mayor a treinta (30) días, será vetado por la administración del Centro de Despacho por seis (6) meses tiempo durante el cual no tendrá acceso al Centro de Despacho, sin perjuicio del pago por concepto de cada multa impuesta.

El uso cualquier tipo de pitos dentro del Centro de Despacho queda prohibido.

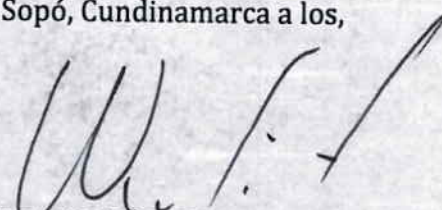
SANCION POR INCUMPLIMIENTO DOS (2) SALARIOS MINIMOS DIARIOS LEGALES VIGENTES.


ARTÍCULO DECIMOCTAVO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Municipio de Sopó, Cundinamarca a los,

09 DIC 2019


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

 Aprobó: Mónica Lilliana Ruiz Cárdenas - Secretaria Jurídica y de Contratación
Revisó: Dina Luz Franco González - Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
Revisó: Karina Moncada Hernández - Profesional Universitaria
Proyectó: David Leonardo Camelo Muñoz

