Cómo pedir una cita de atención presencial

Canales de atención, agendar, consultar y cancelar una cita. Actualizada: 2026-10-26.

Antes de empezar

- Ingrese a **metrolinea.gov.co/intranet** y elija **Pedir una cita**, o vaya directo a Canales de atención y pida una cita.
- Tenga a mano su documento de identidad, un celular y un correo electrónico (allí le llega la confirmación).
- Las citas son para **atención presencial** en la Oficina de Atención al Usuario, de lunes a viernes, sin festivos. Se agenda desde el día siguiente y hasta 30 días después.

1. Conozca los canales de atención

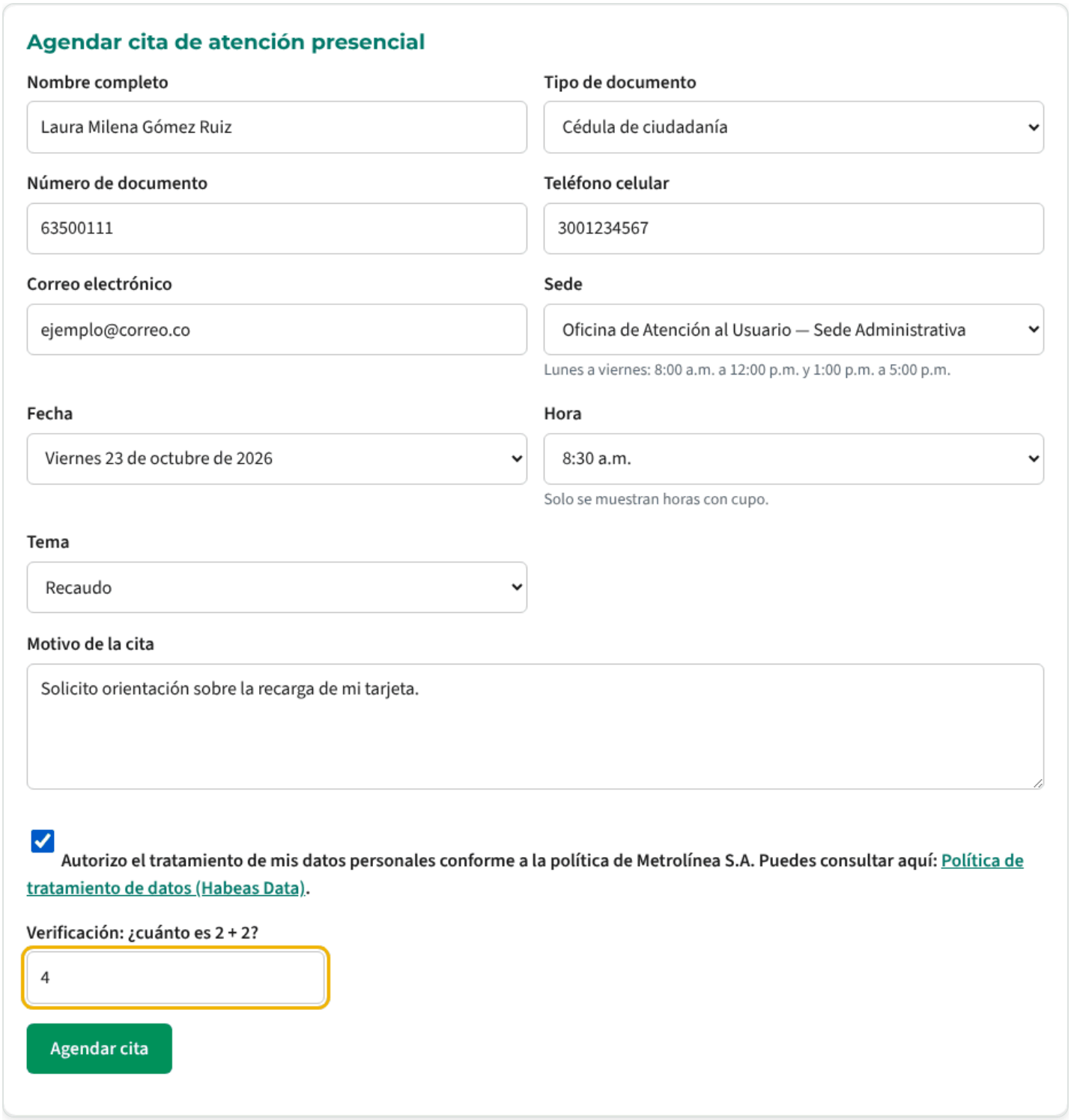
En la parte superior verá todos los canales oficiales de Metrolínea con sus horarios: atención presencial, centro de contacto, WhatsApp, correspondencia, PQRSD en línea y puntos del medio de acceso. Si su trámite se resuelve por otro canal, no necesita cita.



Canales de atención y horarios publicados.

2. Diligencie el formulario

1. Escriba su **nombre completo**, tipo y número de documento, celular y correo.
2. Elija la **sede** y la **fecha**. Al elegir la fecha, la lista de **horas** se actualiza y solo muestra las franjas con cupo.
3. Seleccione el **tema** y cuente brevemente el **motivo** de la cita.
4. Marque la autorización de tratamiento de datos (puede leer la política de Habeas Data en el enlace).
5. Resuelva la suma de verificación y pulse **Agendar cita**.

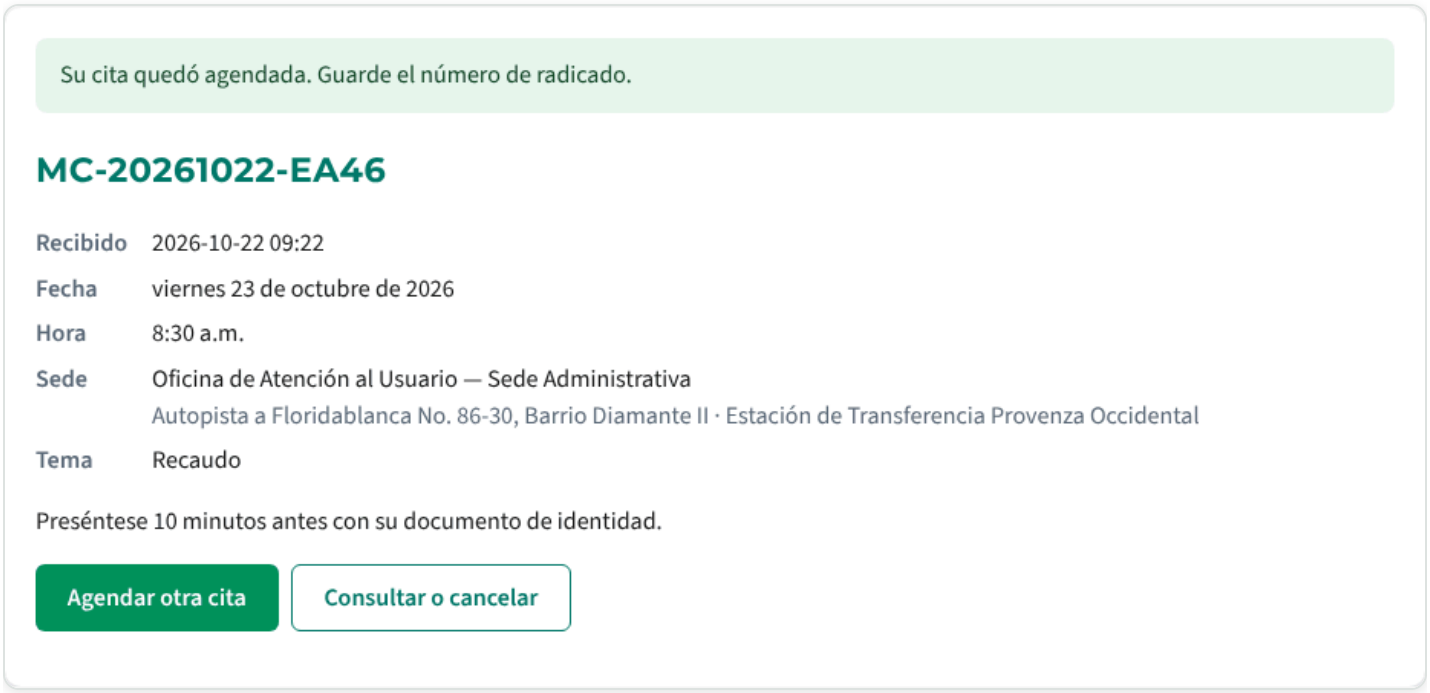


Formulario de cita diligenciado.

Solo se permite una cita por documento en el mismo día. Si la hora que eligió se ocupa mientras llena el formulario, el sistema le pedirá escoger otra.

3. Guarde su radicado

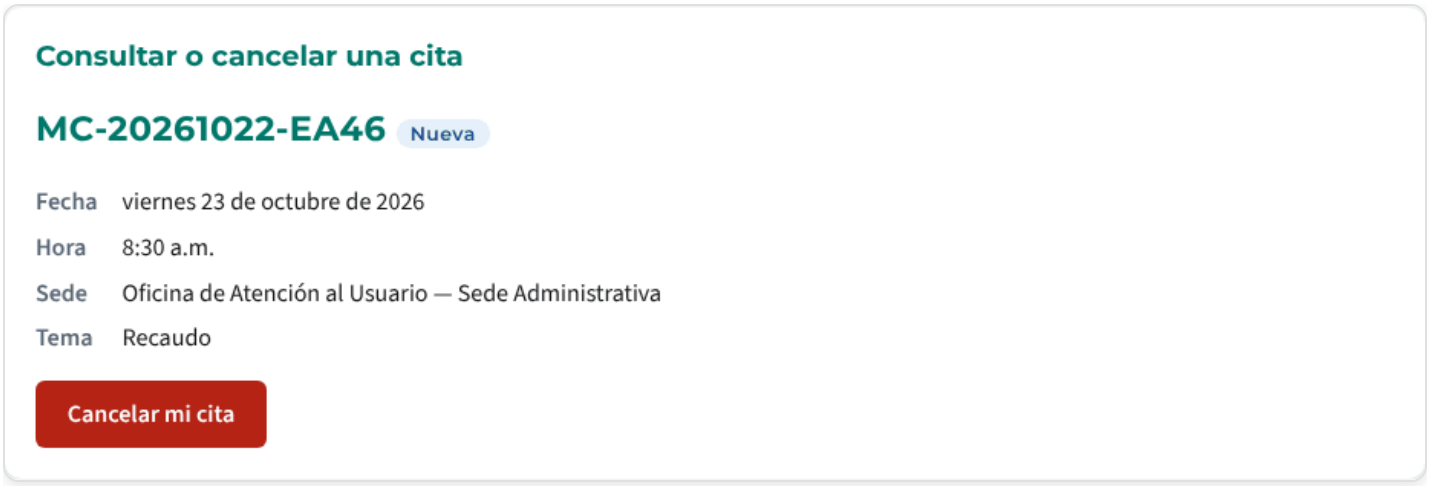
Al terminar verá el **número de radicado** (empieza por `MC-`), la fecha, la hora y la dirección de la sede. La misma información le llega por correo. Preséntese 10 minutos antes con su documento.



Confirmación de la cita con su radicado.

4. Consulte o cancele su cita

En la pestaña **Consultar o cancelar** escriba el radicado y su número de documento. Verá el estado de la cita: *Nueva* (recibida), *Confirmada* (Metrolínea la confirmó), *Atendida* o *Cancelada*. Si ya no puede asistir, pulse **Cancelar mi cita**: el horario queda libre para otra persona.



Consulta del estado de una cita.

Preguntas frecuentes

No aparecen horas para el día que quiero.

Ese día ya no tiene cupos. Elija otra fecha.

No me llegó el correo.

Revise la carpeta de correo no deseado. Su cita es válida con el radicado que vio en pantalla.

Necesito radicar una petición, queja o reclamo.

Use el formulario PQRSD; no requiere cita.

Intranet Metrolínea v1.3.0 · CTTO 053-2026 · UlksCld — https://1lockers.net