

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000198 (Octubre 9 de 2017)

“Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA D.C.

En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 16 y 130 del Decreto Distrital 422 de 1996 y los parágrafos 3º de los artículos 1º y 8º del Acuerdo No. 26 de 1998, artículos 3º, 4º, 5º y 11º del Acuerdo 648 de 2016 y los artículos 1º, 2º, 3º, 8º, 9º, 10º, 15º y 16º del Decreto Distrital 474 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 422 de 1996 “Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993” dispone: “Lugar y Plazos para Presentar las Declaraciones. Las declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y dentro de los plazos, que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. Así mismo, el gobierno distrital podrá recibir las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades autorizadas para el efecto.”

Que el artículo 130 ibídem señala: “El pago de los impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos, deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos

que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. El Gobierno Distrital podrá recaudar total o parcialmente tales impuestos, sanciones e intereses, a través de los bancos y demás entidades financieras (...)

Que los parágrafos 3º de los artículos 1º y 8º del Acuerdo No. 26 de 1998 “por el cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, establecen que el pago de las obligaciones tributarias allí mencionadas, deberán efectuarse, atendiendo los plazos especiales, que para el efecto establezca la Secretaria de Hacienda Distrital.

Que los artículos 3º, 4º, 5º y 11º del Acuerdo Distrital 648 del 2016, “Por el cual se Simplifica el Sistema Tributario Distrital y se dictan otras disposiciones”, establecen que: “Artículo 3º. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario para el Impuesto Predial Unificado. Previa expedición del decreto reglamentario pertinente por parte de la administración distrital, se establece el sistema de pago alternativo por cuotas Voluntario (SPAC)...; Artículo 4º. Simplificación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio. Modifícase el artículo 27 del Decreto Distrital 807 de 1993 expedido en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 38 numeral 14, 161, 162 y 176 numeral 2, del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993...; Artículo 5º. Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales...; Artículo 7º. Deber formal de declarar del contribuyente exento en el pago de impuestos distritales...Artículo 11º. Incentivos para el pago. La Secretaría Distrital de Hacienda, podrá otorgar descuentos a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre Vehículos Automotores, por hechos como pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el RIT, notificación electrónica, y pago virtual entre otras, lo anterior de conformidad a las condiciones y plazos señalados en el reglamento que se adopte para este efecto. Estos descuentos no podrán exceder del trece por ciento

(13%) del valor del impuesto a cargo. No obstante lo anterior, en ningún caso el descuento por pronto pago podrá ser inferior al 10% del impuesto a cargo.”

Que los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 8º, 9º, 10º, 15º, 16º y 18º del Decreto Distrital 474 de 2016, “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 648 de 2016” disponen:

“Artículo 1º. De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 648 de 2016, impleméntese el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) a partir del 1 de enero de 2017.

Artículo 2º. El contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso exclusivo residencial, o de los bienes o predios de los que trata el artículo 2 del Acuerdo 648 de 2016, así como el contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso residencial rural, podrán elegir pagar por cuotas el Impuesto Predial Unificado, con la obligatoriedad de presentar la respectiva declaración inicial y cancelar su totalidad en cuotas iguales.

Artículo 3º. La declaración inicial para acceder al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) deberá presentarse por la página WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año fiscal. Parágrafo. La declaración enunciada en el presente artículo, prestará mérito ejecutivo a partir del vencimiento de la primera cuota no pagada.

Artículo 4º. Los cupones o recibos de pago para quienes decidan acceder al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) deben ser descargados de la página WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda o solicitarse a los operadores logísticos de los que trata el artículo 6 del presente Decreto.

Artículo 5º. La totalidad del valor del impuesto a cargo diferido en cuotas, podrá ser pagado en cualquier momento y hasta el día indicado en la resolución por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, que expida la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 8º. Pago del Impuesto Predial Unificado: El impuesto Predial Unificado se pagará de acuerdo a la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspon-

diente año a través de factura. b) En cuotas de igual valor previa declaración privada cuando se opte por el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). c) A través de declaración privada.

Artículo 9º. Pago del Impuesto de Vehículos Automotores: Pago del Impuesto de Vehículos Automotores: El impuesto de vehículos automotores se pagará de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) A través de declaración privada cuando no esté de acuerdo con los datos de la liquidación del impuesto.

Artículo 10º. Facturación del Impuesto Predial Unificado y Vehículos Automotores. El valor total a cargo por Impuesto Predial Unificado y por Impuesto de Vehículos Automotores, se cobrará al sujeto pasivo o responsable a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, siendo este el principal y el declarativo el subsidiario.

Artículo 15º. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio quienes en sus declaraciones presentadas hayan reportado durante todo el año gravable 2016 un valor inferior a 391 UVT en el concepto o renglón de “impuesto a cargo FU” contenida en las declaraciones de dicho impuesto, estarán obligados a presentar una única declaración anual en los términos, plazos y condiciones que determine la Administración Tributaria Distrital. Parágrafo. Anualmente en la resolución que fije los plazos y condiciones para declarar, la Administración Tributaria Distrital indicará en pesos nominales el valor límite para declarar anualmente el impuesto de industria y comercio, aproximándolo al múltiplo de mil más cercano.

Artículo 16º. La Secretaría Distrital de Hacienda definirá en la resolución por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, los incentivos para el pago establecidos en el artículo 11 del Acuerdo 648 de 2016.”

Artículo 18º. De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes que tengan derecho a una exención equivalente al 100% del total del impuesto, presentarán a partir del año 2017 declaración tributaria anual a través del formulario electrónico contenido en la página previo

ingreso a la solución tecnológica que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda para este procedimiento”.

Que en consecuencia, se requiere establecer los lugares, plazos y descuentos que brinden certeza no solo a la Administración Tributaria Distrital en el ejercicio del control tributario a su cargo, sino también a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales de presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 este proyecto de resolución se publicó en el Portal WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 15 al 18 de agosto de 2017, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Los tributos que exijan declaración y pago simultáneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 362 de 2002¹, deberán cumplir con dichos requisitos so pena de que las declaraciones se tengan como no presentadas.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1430 de 2010 las declaraciones de retención en la fuente presentadas sin pago total no producirán efecto legal alguno, sin necesidad de acto administrativo que así lo declare.

PARÁGRAFO 1º. Los contribuyentes autorizados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, podrán declarar y/o pagar los tributos distritales, mediante el uso de los medios electrónicos adoptados para el efecto.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS

ARTÍCULO 2º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros por parte de los contribuyentes de los regímenes simplificado y común y de los agentes retenedores de dicho tributo. Los contribuyentes, sujetos pasivos pertenecientes al régimen común del impuesto de industria y comercio, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de todo el año gravable 2017, exceda de 391 UVT, es decir, de DOCE

¹ "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$12.457.000), y los agentes retenedores de dicho tributo, deberán cumplir las obligaciones declarar y pagar en los formularios establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada bimestre del año gravable 2018 y siguientes, ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, en las siguientes fechas:

Periodo	BIMESTRE	HASTA EL DIA
1	Enero – febrero	Tercer viernes hábil del mes de marzo de cada año.
2	Marzo – abril	Tercer viernes hábil del mes de mayo de cada año.
3	Mayo – junio	Tercer viernes hábil del mes de julio de cada año.
4	Julio – agosto	Tercer viernes hábil del mes de septiembre de cada año.
5	Septiembre – octubre	Tercer viernes hábil del mes de noviembre de cada año.
6	Noviembre– diciembre	Tercer viernes hábil del mes de enero de cada año.

PARÁGRAFO 1º. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecientes al régimen común, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal 2017, NO exceda de 391 UVT, es decir, de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$12.457.000), estarán obligados a presentar una única declaración anual por el año gravable anterior, a más tardar el tercer viernes hábil del mes de enero de cada año ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 2º Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecientes al régimen simplificado, estarán obligados a presentar una única declaración anual por el año gravable anterior, a más tardar el cuarto viernes hábil del mes de enero de cada año ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 3º. Los contribuyentes y/o agentes retenedores que dispongan de certificados digitales emitidos por una entidad de certificación autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio e implementados por la Secretaría Distrital de Hacienda que declaren y paguen simultáneamente en forma electrónica, a través de la oficina virtual la totalidad del impuesto de industria y comercio y/o las retencio-

nes a él asociadas, tendrán como plazo máximo para el cumplimiento de estas obligaciones tributarias el último día hábil del mes siguiente al correspondiente período gravable. De lo contrario, deberán declarar y pagar en los plazos generales establecidos en el presente artículo.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ARTÍCULO 3º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto predial unificado, año gravable 2018 y siguientes, declararán y pagarán por cada predio dicho tributo en los formularios establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año, ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda

PARÁGRAFO 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por el impuesto, a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, se pagará a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año

PARÁGRAFO 2º. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). Los contribuyentes del impuesto predial unificado, que se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC), presentarán una declaración inicial a través del portal WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año fiscal y realizarán el pago del impuesto a cargo en cuatro (4) cuotas iguales en las siguientes fechas:

CUOTA	HASTA EL DIA
1	Segundo viernes hábil del mes de mayo de cada año
2	Segundo viernes hábil del mes de julio de cada año
3	Segundo viernes hábil del mes de septiembre de cada año
4	Segundo viernes hábil del mes de noviembre de cada año

PARÁGRAFO 3º. Descuento por pronto pago. Los contribuyentes del impuesto predial unificado, que declaren y paguen la totalidad del impuesto por el correspondiente año gravable a más tardar el primer viernes hábil del mes de abril de cada año, tendrán derecho a un descuento del 10% calculado sobre el valor a pagar.

Quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) no tienen ningún tipo de descuento por pronto pago en el impuesto predial unificado.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

ARTÍCULO 4º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto sobre vehículos automotores, deberán presentar, ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración y pagar simultáneamente la totalidad del impuesto correspondiente al año gravable correspondiente, a más tardar el cuarto viernes hábil del mes de junio de cada año, por cada vehículo que se encuentre matriculado en el Distrito Capital de Bogotá.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificado por el artículo 4 del Decreto 362 de 2002 se tendrán como no presentadas las declaraciones privadas sin pago que por el impuesto de vehículos automotores se llegaren a presentar.

El cumplimiento de la obligación de declarar y pagar a que se refiere el inciso anterior comprende la declaración y pago de los derechos de semaforización correspondientes al año gravable correspondiente que por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad o la entidad que haga sus veces, se determinen pagar mediante este formulario.

El pago de los derechos mencionados en el presente artículo deberá realizarse simultáneamente con la presentación de la declaración o con la correspondiente factura, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores y de los derechos de semaforización, se pagará a más tardar el cuarto viernes hábil del mes de junio de cada año, a través del sistema de facturación, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes del impuesto sobre vehículos automotores que declaren y paguen simultáneamente la totalidad del impuesto liquidado por el año gravable correspondiente, a más tardar el primer viernes hábil del mes de mayo de cada año, tendrán derecho a un descuento por pronto pago del 10% calculado sobre el impuesto a cargo.

OTROS IMPUESTOS

ARTÍCULO 5º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de delineación urbana. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de delineación urbana en el Distrito Capital de Bogotá, deberán presentar la declaración y pagar simultáneamente ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital

de Hacienda, y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la totalidad del impuesto dentro del mes siguiente a la finalización de la obra o al último pago o abono en cuenta de los costos y gastos imputables a la misma o al vencimiento del término de la licencia, incluida su prórroga, lo que ocurra primero.

PARÁGRAFO. Plazos para pagar la retención en la fuente a título de anticipo del impuesto de delineación urbana. Los contribuyentes del impuesto de delineación urbana, para la expedición de la correspondiente licencia, deberán acreditar previamente ante el respectivo curador urbano la presentación y pago de la retención en la fuente, a título de anticipo del citado tributo.

ARTÍCULO 6º. Plazos para declarar y pagar el impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, deberán presentar ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración de la totalidad del impuesto generado durante cada mes, dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la declaración o a la ocurrencia del hecho generador.

PARÁGRAFO 1º. Plazos para declarar y pagar la retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los operadores de espectáculos públicos que se encarguen de la venta de las boletas de espectáculos públicos, deberán presentar y pagar en forma mensual ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración de retención del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluyan las retenciones equivalentes al cien por ciento (100%) del impuesto generado sobre las boletas vendidas en el respectivo mes, dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la retención.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, que vendan en forma directa la boletería para los espectáculos públicos, así como quienes realicen rifas promocionales, deberán presentar ante las entidades financieras autorizadas y/o por los medios virtuales adoptados por la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración de retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluya el valor del anticipo contemplado en el Parágrafo 1º del artículo 1º del Acuerdo Distrital 399 de 2009, como requisito previo para la expedición del permiso que deba expedir la autoridad competente.

ARTÍCULO 7º. Plazos para pagar la participación del Distrito Capital en el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado, de Procedencia Nacional. Los contribuyentes del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de producción nacional deberán pagarlo quincenalmente en la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los cinco (5) primeros días calendario, siguientes al vencimiento del período gravable.

ARTÍCULO 8º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado de Procedencia Extranjera. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de procedencia extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo - Cuenta de Impuesto al Consumo de Productos Extranjeros.

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores o distribuidores deberán presentar una declaración ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá. En igual forma se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

ARTÍCULO 9º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cerveza, Sifones y Refajos de Producción Nacional. Los productores nacionales de cervezas, sifones y refajos, deberán presentar y pagar, ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración mensual del impuesto al consumo de cervezas, sifones y refajos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada período gravable.

ARTÍCULO 10º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones y Refajos de Procedencia Extranjera. Los importadores y distribuidores de cervezas, sifones y refajos de producción extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo - Cuenta de Impuestos al Consumo de Productos Extranjeros.

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores y distribuidores, deberán presentar una declaración ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital. En igual forma, se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

ARTÍCULO 11º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto de Loterías Foráneas. Las loterías foráneas u operadores autorizados de las mismas, que circulen y vendan billetes o fracciones de lotería en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, con excepción de la Lotería de Cundinamarca y la Lotería de la Cruz Roja Colombiana, deberán presentar y pagar el impuesto de loterías foráneas ante la entidad financiera que autorice el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., para el recaudo de la misma, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, sobre el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior

PARÁGRAFO. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. – FFDS, deberá remitir copias de las declaraciones presentadas por concepto del impuesto de loterías foráneas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 12º. Plazos para declarar y pagar las retenciones efectuadas al Impuesto Sobre Premios de Loterías. Las loterías responsables y operadores autorizados de las mismas en su calidad de agentes retenedores del impuesto sobre premios de loterías causados a favor del Distrito Capital, deberán presentar y pagar la respectiva declaración de retención ante el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, por el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior

PARÁGRAFO. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., deberá remitir copias de las declaraciones de retenciones del impuesto sobre premios de loterías presentadas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 13º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto de Publicidad Exterior Visual. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de publicidad exterior visual, deberán presentar la declaración y pagar ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del registro de la valla, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente o en su defecto a la colocación o instalación de la misma.

SOBRETASA AL CONSUMO DE GASOLINA MOTOR

ARTÍCULO 14º. Plazos para declarar y pagar la Sobretasa al Consumo de Gasolina motor. Los responsables mayoristas cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE, la Sobretasa al Consumo de Gasolina Motor dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de causación

PARÁGRAFO 1º. Los distribuidores minoristas deberán cancelar la sobretasa a la gasolina motor al responsable mayorista, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación.

PARÁGRAFO 2º. Para el caso de las ventas de gasolina que no se efectúen directamente a las estaciones de servicio, la sobretasa la pagará el responsable mayorista en el momento de la causación. En todo caso se especificará al distribuidor mayorista el destino final del producto para efectos de la distribución de la sobretasa respectiva.

PARÁGRAFO 3º. Cuando los sub-distribuidores o los distribuidores minoristas, transportadores o expendedores al detal no justifiquen debidamente la procedencia del combustible que transporten o expendan, cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE, la sobretasa, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación.

ESTAMPILLAS

ARTÍCULO 15º. Plazos para declarar y pagar las estampillas “Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años”, “Pro Cultura”, “Pro Personas Mayores” y “Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional”. La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, los órganos y entidades del nivel central, los establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que realicen directamente los pagos y retenciones

declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años”, para el año gravable correspondiente, en las fechas que se establecen en el presente artículo.

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá, declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla pro-cultura” y “Estampilla Pro personas mayores” para el año gravable correspondiente, en las fechas que se establecen en el presente artículo.

Las entidades públicas distritales declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional”, para el respectivo año gravable, en las fechas que se establecen a continuación.

La presentación de las declaraciones y el pago del valor retenido por concepto de las Estampillas “*Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años*”, “*Pro-Cultura*”, “*Pro Personas Mayores*” y “*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*”, se realizarán dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

PARÁGRAFO 1º. Los Colegios Distritales y el Fondo de Educación Regional de Bogotá F.E.R declararán y pagarán semestralmente las retenciones practicadas por concepto de la “Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional”, en las siguientes fechas:

MESES	HASTA EL DIA
Retenciones practicadas en los meses enero a junio de cada año	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de julio de cada año
Retenciones practicadas en los meses julio a diciembre de 2017	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año

PARÁGRAFO 3º.- La presentación de las declaraciones y el pago total de los valores retenidos por concepto de las estampillas “*Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años*”, “*Pro Cultura*”, “*Pro Personas Mayores*”, “*Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*”, se realizará en forma simultánea en el Banco de Occidente, empleando para cada una de las estampillas el formulario de declaración y pago (original y copia) dispuesto por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de las retenciones a cargo de Bogotá Distrito Capital, practicadas por las entidades del nivel central y Fondos de Desarrollo Local, la Dirección Dis-

trital de Tesorería consolidará y declarará de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 16º. Calendario Tributario. La Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría de Hacienda Distrital divulgará cada año las fechas aquí adoptadas mediante los medios y formas pertinentes.

ARTÍCULO 17º. Contingencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 579–2 del Estatuto Tributario Nacional aplicable en el Distrito Capital por remisión expresa del Decreto Ley 1421 de 1993, y para efectos del mecanismo principal virtual de declaración y pago; cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad de los servicios informáticos, la Secretaria Distrital de Hacienda declarará la contingencia por fuerza mayor de que trata el mencionado artículo 579-2.

ARTÍCULO 18º Cómputo de plazos. Los plazos que se señalan en la presente Resolución se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 19º Incentivos Adicionales. Los contribuyentes del impuesto predial unificado que tengan una relación de sujeción pasiva con algún predio ubicado en Bogotá y tengan a la fecha de la causación del tributo la base gravable determinada, podrán acceder a un descuento del 1% adicional calculado sobre el valor a pagar por concepto del impuesto predial unificado para la vigencia 2018, siempre y cuando a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y hasta el vencimiento del plazo para declarar y pagar consignado en el artículo 3 de la presente resolución: i) autoricen la notificación electrónica según las herramientas dispuestas por la administración; ii) reporten y/o actualicen la información señalada por la Dirección de Impuestos de Bogotá; y iii) autoricen para fines institucionales su utilización.

Quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC) no tienen ningún tipo de incentivo adicional.

ARTÍCULO 20º Vigencia. La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir de su promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número DDI-042065

(Octubre 13 de 2017)

“Por medio de la cual se establecen los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales a partir de la vigencia gravable 2018”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 10° del Decreto Distrital 807 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 422 de 1996 y modificado por el Decreto 401 de 1999, dispone que: *“(…) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas. (…)”*

A su vez, el artículo 3° del mismo cuerpo normativo, prevé, que: *“Las normas del Estatuto Tributario Nacional sobre procedimiento, sanciones, declaración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, cobro y en general la administración de los tributos serán aplicables en el Distrito Capital conforme a la naturaleza y estructura funcional de sus impuestos.”*

En la remisión a las normas del Estatuto Tributario Nacional, se deberá entender Dirección Distrital de Impuestos cuando se haga referencia a: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, a sus administraciones regionales, especiales, locales o delegadas”.

Que el artículo 562 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 100 de la Ley 1607 de 2012, establece que *“Para la correcta administración, recaudo y control de los impuestos nacionales, el Director de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución, establecerá los contribuyentes, responsables o agentes retenedores que deban ser calificados como Grandes Contribuyentes de acuerdo con su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo y actividad económica definida para el control por el comité de programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.*

Que en el mismo sentido, el artículo 10 del Decreto 807 de 1993, ordena que: “Para la correcta administración, recaudo y control de los Impuestos distritales, el Director Distrital de Impuestos, podrá clasificar los contribuyentes

y declarantes por la forma de desarrollar sus operaciones, el volumen de las mismas, o por su participación en el recaudo, respecto de uno o varios de los Impuestos que administran.

A partir de la publicación de la respectiva resolución, las personas o entidades así clasificadas, deberán cumplir sus obligaciones tributarias con las formalidades y en los lugares que se indiquen (…).”

Que se hace necesario actualizar la Resolución No. DDI-010761 del 30 de marzo de 2016, “Por medio de la cual se establecen los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales” expedida por el Director Distrital de Impuestos de Bogotá, excluyendo, adicionando y conservando algunos de los contribuyentes ya clasificados, para efectos de su administración y control, para lo cual se utilizó como criterio de inclusión la participación de los contribuyentes en el recaudo, tomado a partir del impuesto a cargo por ellos informado en las declaraciones del año gravable 2017, presentadas por los impuestos de industria y comercio, predial unificado, sobre vehículos automotores, sobretasa a la gasolina motor e impuesto al consumo de cervezas, sifones y refajos.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se deja la constancia que el proyecto de resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, desde el 2 al 4 de octubre de 2017, sin que durante esas fechas se recibieran observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía. Es de anotar que en acatamiento al derecho de intimidad y con el objeto de honrar el adecuado manejo de la información personal no se publicó el listado de los contribuyentes calificados como grandes contribuyentes para la vigencia 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Calificación. Calificar como Grandes Contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB, a los siguientes sujetos pasivos:

NOTA: NO SE PUBLICA LA LISTA DE CONTRIBUYENTES, EN ACATAMIENTO Y ATENCION A LA LEY 1581 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

PARÁGRAFO. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio designados en la presente resolución como grandes contribuyentes, que tengan la calidad de agentes de retención de dicho tributo, la seguirán manteniendo en las condiciones previstas en las normas que regulan este mecanismo anticipado de pago. Sin embargo los contribuyentes clasificados como grandes contribuyentes

únicamente serán agentes de retención del Impuesto de Industria y Comercio cuando sean contribuyentes de éste tributo y pertenezcan al régimen común.

ARTÍCULO 2°. Impuestos al Consumo. Los contribuyentes de los impuestos al consumo que administra la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB se clasifican como grandes contribuyentes, por lo que la expedición de todos los actos administrativos y trámites necesarios para adelantar y ejecutar el proceso de determinación tributaria contenido en el Decreto Distrital 807 de 1993, Ley 223 de 1995 y Ley 1762 de 2015 serán de competencia de la Oficina de Fiscalización de Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

ARTÍCULO 3°. Clasificación. La Oficina de Registro y Gestión de la Información de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB, deberá marcar en el Registro de Información Tributaria-RIT, dentro del primer mes contado a partir de la expedición de la presente Resolución, los contribuyentes calificados mediante la presente Resolución como grandes contribuyentes.

ARTÍCULO 4°. Comunicación. La Subdirección de Educación Tributaria y Servicio comunicará la presente Resolución a los grandes contribuyentes designados en los artículos 1° y 2° de la presente Resolución, así como a los excluidos, a la dirección informada en la última declaración del impuesto de industria y comercio o a la registrada en el Registro Información Tributaria-RIT.

ARTÍCULO 5°. Retención en la fuente. Los grandes contribuyentes incluidos en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución deberán indicar su condición de grandes contribuyentes para efectos de la retención en la fuente por concepto de Impuesto de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO – Los contribuyentes que hayan sido excluidos de la categoría de grandes contribuyentes de los impuestos que administra la Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, deberán informar su exclusión de la categoría de grandes contribuyentes a los agentes retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 6°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 1° de enero de 2018 y deroga la Resolución No. DDI-010761 del 30 de marzo de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA
Director Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

Resolución Número 1399-DDI-042095, 2017EE176750 (Octubre 13 de 2017)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 y 4 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 y 4 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 2 Registros, No. 2 con 57 Registros, No. 3 con 11 Registros, No. 4 con 3 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DECLARATIVO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	RESOLUCIÓN CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO ESPECIAL
	REVOCATORIA DE OFICIO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 4:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1399-DDI-042095 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, la resolución administrativa objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 489 de 2014, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCI 041190	2477000000000000	2477000000000000	MIGUEL ANGELO MARTINEZ RODRIGUEZ	4.200.000	IMPUESTO DE VEHÍCULOS	RO7000	AUTO DECLARATIVO	30-09-17	2010	101 97 0 02	10-09-17	NO DEVOLUCION
DCI 041190	2477000000000000	2477000000000000	MARTHA VERONICA ROMERO RAMIRO	30.070.000	IMPUESTO DE VEHÍCULOS	RO7000	AUTO DECLARATIVO	30-09-17	2010	101 97 0 00	10-09-17	NO DEVOLUCION

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 -

BQ, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1399-DDI-042095 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes y la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 489 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDM00005	20170000000000000000	20170000000000000000	EDGAR GARCÍA GARCÍA	2.214.000	VEREDULLO	04070	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0013, 0014, 0015, 0016, 0017	101 20 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00006	20170000000000000000	20170000000000000000	ROSALBA ANTONIO ROMERO ROMERO	4.000.000	VEREDULLO	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0016	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00007	20170000000000000000	20170000000000000000	ANABEL MARIA GARCIA RODRIGUEZ	4.000.000	VEREDULLO	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0016, 0017, 0018	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00008	20170000000000000000	20170000000000000000	ROSELY REGINALDO AGUIRRE	5.000.000	PREDA	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0017	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00009	20170000000000000000	20170000000000000000	ALVARO DE JESUS MONTAÑANA LOPEZ	7.000.000	VEREDULLO	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0018	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00010	20170000000000000000	20170000000000000000	JOSELYN ALVARO MONTAÑANA LOPEZ	7.000.000	VEREDULLO	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0018	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00011	20170000000000000000	20170000000000000000	JAMES GARCIA GARCIA	13.000.000	PREDA	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0017	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00012	20170000000000000000	20170000000000000000	JOSÉ GARCIA GARCIA	17.000.000	IDA	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0017-1	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00013	20170000000000000000	20170000000000000000	ROSALBA MONTAÑANA MONTAÑANA	17.000.000	IDA	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0017-1, 2	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE
DDM00014	20170000000000000000	20170000000000000000	ROSELYN ALVARO MONTAÑANA LOPEZ	18.000.000	PREDA	00000	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O OCUPACIÓN	09-09-17	0018	CL 00 00 00 000	09-09-17	DEVOLUCIÓN DEPENDIENTE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1399-DDI-042095 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017



Se define de la siguiente manera:

DOM00007	20170805000	281705440000010003	UJARA CRISTINA LOAIZA	91.000.007	VERBACULOS	VERBOS	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	09-08-17	09-16	CL 191 899 60 A-00	01-08-17	CIERRE
DOM00008	20170805000	281705440000010003	QUEVEDO ALBERTO LARRO MEDINA	91.000.001	VERBACULOS	AZ 000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-07	NR 111 899 60 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00009	20170805000	281705440000010003	ALFARO DEL ROSARIO CORREA DE BARRON	28.154.007	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	03-08-17	03-04, 03-04, 03-04, 03-04	NR 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00010	20170805000	281705440000010003	YOLANDA MURILLO DE BARRON	28.154.007	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	03-08-17	03-04	NR 000 000 000 000 000	01-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00011	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	28.154.001	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	03-08-17	03-04	CL 171 899 60 000 000 000	01-08-17	CIERRE
DOM00012	20170805000	281705440000010003	MARIA ANA MARIA OCHOA	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04, 04-04	CL 171 899 60 000 000 000	09-08-17	CIERRE
DOM00013	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	NR 200 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00014	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	NR 200 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00015	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	01-08-17	CIERRE
DOM00016	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00017	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00018	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00019	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE
DOM00020	20170805000	281705440000010003	MARIA DEL ROSARIO CONTRERAS AGUIAR	21.200.000	VERBACULOS	000-000	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN	04-08-17	04-04	CL 000 000 000 000 000	09-08-17	DECLARACIÓN DEPENDIENTE

[illegible]

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1399-DDI-042095 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017

DOM00015	2017081900017	28170440000017000	JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ	78.100.400	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	10-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM0028	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	78.100.400	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	01-08-17	2014, 2017	CL. 09.100.01 Y/O 01.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	JOSE ALFREDO RAMIREZ	78.100.200	VERACRUZ	001277	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	10-08-17	2017	09.08.010.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	ORLANDO RAMIREZ GARCIA	78.100.401	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	08-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM0000102	2017081900017000	28170440000017000	ALEJANDRO RAMIREZ GARCIA	80.100.400	NOA	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	NO RESOLVIO
DOM00000	2017081900017000	28170440000017000	ORLANDO RAMIREZ GARCIA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	CL. 09.100.01 Y/O 01.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00011	2017081900017000	28170440000017000	JULIO CESAR RAMIREZ GARCIA	80.100.400	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	08-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM00017	2017081900017000	28170440000017000	JULIO CESAR RAMIREZ GARCIA	80.100.400	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	CL. 09.100.01 Y/O 01.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00010	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	11-08-17	2017	CL. 09.100.01 Y/O 01.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00017	2017081900017000	28170440000017000	JULIO CESAR RAMIREZ GARCIA	80.100.400	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	04-08-17	2014, 2019	CL. 09.100.01 Y/O 01.000.000	20-08-17	COMPLETO
DOM00011	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	21-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	NO RESOLVIO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	NOA	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	10-08-17	2017-1, 2	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	NO RESOLVIO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	NOA	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017-1, 2	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO
DOM00008	2017081900017000	28170440000017000	EDUARDO FERRAZ SANTANA	80.100.200	VERACRUZ	AAAAA	RESOLUCION DE DESOLUCION Y/O COMPENSACION	20-08-17	2017	MR. JOSE LUIS GARCIA	20-08-17	COMPLETO

[illegible]

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en la Carrera 30 No. 25 - 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTIANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 489 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

17

[illegible]

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún recurso. La notificación se entenderá surita desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTIANCHO
Jefe Oficina de Modificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 1399-DDI-042095 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la notación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1983 y en concordancia con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 408 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	Nº. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	Nº. PROCESO	IMPUESTO	Nº. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
GUERRON ILUSICA DE ALFONSO YELLAM MURCA	66.137	00000001	06-08-17	20170400000000000004	PISCAL	307788148610	CL 100 30 N6	06-08-17	DEVOLUCIÓN NO ESPORTE
GUERRON ILUSICA DE ALFONSO YELLAM MURCA	66.137	00000001	06-08-17	20170400000000000004	PISCAL	307788148610	CL 100 30 N6	06-08-17	DEVOLUCIÓN NO ESPORTE
CARLOS ALBERTO CUELLOS	17.087.003	00000001	30-08-17	20170400000000000004	PISCAL	307788148610	MR 10 BITE 10 10 SUR	29-08-2017	DEVOLUCIÓN COMPORTE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplada en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-80 piso 18

JOHN ALEXANDER BARRIOSA CRISTIANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 003 **(Octubre 3 de 2017)**

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma” y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales

NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación de la entidad y su respectivo control.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación”.*

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”.*

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

- En atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a 1 procedimientos incorporado, 1 procedimiento eliminado, 2 formatos modificados y 2 formatos incorporados.

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas:

1. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-02-PD-002	Elaboración del Pliego de Condiciones	1	Eliminación, sus actividades se encuentran contenidas en el procedimiento
Procedimiento	11-02-PD-021	Desarrollo de los Procesos de Selección	1	Incorporación

2. OFICINA DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-005	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios	3	Modificación
Formato	11-02-IF-019	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	2	Modificación
Formato	11-02-IF-020	Lista de Chequeo Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación
Formato	11-02-IF-021	Reporte de Experiencia Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos afectados y adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO CUARTO: Los documentos adoptados en la presente resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la entidad y áreas afectadas; a su vez los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos que soportan la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la entidad y en medio magnético en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los procedimientos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 517 (Octubre 9 de 2017)

Por medio de la cual se actualiza el Manual del Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá D.C. SITP y se dictan otras disposiciones

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los Estatutos de TRANSMILENIO S.A. y el artículo 8º del Acuerdo 02 de 2016 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., y

CONSIDERANDO:

Que 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*” definió el servicio público de transporte como “... una industria encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector [aéreo, marítimo, fluvial, férreo, masivo y terrestre], en condiciones de libertad de acceso, **calidad y seguridad de los usuarios** sujeto a una contraprestación económica...”.

Que la Ley 336 de 1996, “por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte” en su artículo 3º establece que “... en la regulación del transporte público las autoridades competentes exigirán y verificarán las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizarle a los habitantes la eficiente prestación del servicio básico y de los demás niveles que se establezcan al interior de cada Modo”.

Que por medio del Decreto distrital 319 de 2006 se adoptó el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, en cuyo artículo 2º se define el SITP como “*El sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público, así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema*”

Que mediante el Decreto distrital 309 de 2009 se adoptó el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C. como sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá, en el cual se establecen acciones para: la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema.

Que la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, conforme con el Acuerdo 04 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C. y sus Estatutos es una sociedad de capital público por acciones, constituida entre entidades públicas del orden distrital, bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado, que le corresponde, según su objeto social, la gestión, organización y planeación del servicio de integrado de transporte público urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo las modalidades de transporte terrestre automotor, transporte férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

Que así mismo le corresponde a TRANSMILENIO S.A. la administración de la infraestructura específica y exclusiva del sistema, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema, puedan llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.

Que de conformidad con el artículo 5º de los Estatutos le corresponde TRANSMILENIO S.A. ejercer, entre otras, las siguientes funciones: “**Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente...**” y “*Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estos estatutos o las autoridades competentes.*”

Que el Decreto distrital 831 de 1999 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, establece:

“**Artículo 2º.- Definición del Sistema Transmilenio.** De conformidad con la Ley 86 de 1989, el Sistema Transmilenio se encuentra integrado por la combina-

ción organizada de infraestructura, predios, equipos, señales, paraderos, estaciones utilizados para la eficiente y continua prestación del servicio público esencial de transporte masivo de personas, a través de buses dentro del perímetro urbano de Santa Fe de Bogotá, D.C.

“Artículo 8º. Condiciones técnicas y operativas del Sistema TransMilenio. Corresponde a TRANSMILENIO S.A., la determinación de las condiciones y estándares de funcionamiento del Sistema TransMilenio en todos los aspectos que se relacionen con su operatividad en condiciones de seguridad, continuidad y regularidad del servicio, y en consecuencia estará facultado para definir, entre otros aspectos, los recorridos, itinerarios, trayectos y servicios de la operación, los estándares de cumplimiento y desempeño de las personas o sociedad operadoras, los tiempos de espera en estaciones, las velocidades máximas de operación, y los estándares, tipología, dotación mínima y características técnicas de la flota al servicio del Sistema.”

“Artículo 13º.- Infraestructura y otros Componentes del Sistema TransMilenio. De conformidad con la Ley 86 de 1989 y el Acuerdo 6 de 1998 del Concejo de Bogotá, forman parte del Sistema TransMilenio el conjunto de predios, infraestructura vial, corredores troncales especializados, carriles de uso exclusivo del sistema, equipos, señales, paraderos, estaciones, puentes, plazoletas de acceso peatonal especial y demás bienes utilizados para la prestación del Servicio de Transporte Público Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que los artículos 4 y 16 del Decreto distrital 831 de 1999 establecen que para todos los efectos legales, TRANSMILENIO S.A. será el titular del Sistema TransMilenio, y le corresponde la administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema.

Que entre TRANSMILENIO S.A. y sociedades, consorcios o uniones temporales se celebraron contratos de concesión para otorgar la operación y explotación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros de los componentes troncales (fases I, II y III) y zonal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.

Que en los contratos de concesión se estipuló como obligaciones de los Concesionarios prestar el servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros bajo el esquema del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, en condiciones de libertad de acceso, calidad, estándares de servicio, permanencia, continuidad y seguridad de los usuarios,

conforme con lo dispuesto en este Contrato y en los Manuales y reglamentos que al efecto determine TRANSMILENIO S.A., cumplir y hacer cumplir de sus empleados, agentes, dependientes contratistas o subcontratistas, los Manuales y reglamentos vigentes o que llegue a expedir TRANSMILENIO S.A., así como cumplir con las instrucciones operativas que imparta TRANSMILENIO S.A. para garantizar la operatividad seguridad, calidad y funcionalidad del Sistema.

Que en virtud de los contratos de concesión, **TRANSMILENIO S.A.**, conforme con la ley y en su condición de titular y ente gestor del Sistema, tiene derecho a mantener la titularidad del mismo, realizar la supervisión, vigilancia y control del Sistema y el derecho de establecer los **Manuales y Reglamentos** a los que se sujetará el **CONCESIONARIO** en la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme con el artículo 365 de la Constitución Política y a los propósitos de los respectivos contratos.

Que los Usuarios que hagan uso del Sistema están en la obligación de observar y acatar las reglas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema TransMilenio, tal como lo señaló la Corte Constitucional, la cual en la **ratio decidendi de la Sentencia T-508 de 2010**, indicó:

“(…) 3. Razón de la decisión.

*Si bien el artículo 24 de la Constitución Política de Colombia, plantea el derecho de todo ciudadano de transitar o desplazarse de un lugar a otro dentro del territorio del propio país, especialmente si se trata de las vías y los espacios públicos, también **otorga la posibilidad para que a través de disposiciones legales este derecho sea limitado.***

En relación con el servicio público de transporte que presta el Sistema TransMilenio en Bogotá, han sido establecidas disposiciones normativas en el Código de Transito de Bogotá y reglas de igualdad, tranquilidad, buen comportamiento, solidaridad, seguridad y convivencia ciudadana en el Manual del Usuario de TransMilenio, con el fin de que dicho servicio se preste en beneficio de la comunidad, protegiendo su derecho a la movilización en las mejores condiciones de acceso que puede proporcionar el sistema. Una de las limitaciones contempladas en esta normatividad, es la de prohibir el ingreso de paquetes grandes a las estaciones, plataformas o articulados...” (Negritas y subrayado fuera de texto)

Que mediante la Ley 1801 de 29 de julio de 2016 se expidió el Código Nacional de Policía y Convivencia, en cuyo capítulo III se regula lo concerniente a la convivencia en los sistemas de transporte público colectivo e individual de pasajeros, se establecen los comportamientos y las medidas correctivas aplicables por infracción a las normas de convivencia.

Que conforme con el literal h) del numeral 10 del artículo 146 del nuevo Código de Nacional de Policía y Convivencia se pone en peligro la seguridad operacional de los sistemas de transporte masivo, colectivo o individual, aéreo, fluvial o terrestre, cuando se incurre, entre otros, en el siguiente comportamiento: **“h) Con-
travenir las obligaciones que se determinen en los
reglamentos y/o manuales”.**

Que los “manuales” a que se refiere esta disposición, en lo que concierne a TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor, titular y administrador del Sistema, lo constituye, entre otros, el Manual del Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el presente acto administrativo se publicó en la página web de la Entidad durante los días 27, 28 y 29 de septiembre de 2017 y los comentarios recibidos fueron debidamente analizados.

Que acorde con lo anterior, el Manual del Usuario de TRANSMILENIO S.A. requiere la actualización a la luz de las normas contempladas en el Código Nacional de Policía y la revisión de las reglas que deben atender los usuarios al ingresar al Sistema, las obligaciones y derechos de los Usuarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

OBJETO Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Actualizar el MANUAL DEL USUARIO del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. SITP, el cual tiene por objeto establecer las reglas para el uso del sistema integrado de transporte público urbano masivo de pasajeros en la ciudad de Bogotá D.C. enmarcado en reglas de igualdad, tranquilidad, buen comportamiento, solidaridad y convivencia ciudadana, en procura de mejorar, entre otros objetivos, la seguridad de los usuarios.

Toda persona tiene derecho a usar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. en condiciones de calidad y seguridad. Al mismo tiempo, los usuarios del sistema tienen la obligación de respetar y cumplir las normas de utilización derivadas de este Manual, así como acatar las instrucciones que regulan el tránsito, tráfico y transporte, y no adoptar actitudes y comportamientos que afecten o perjudiquen el buen servicio, alteren o pongan en riesgo a otros Usuarios o a terceros.

ARTÍCULO 2. Si se incurre en un comportamiento que contenga las características de delito o infracción a la ley dentro de los vehículos o en las estaciones, portales o instalaciones, el personal de TRANSMILENIO S.A., sus colaboradores y contratistas, el personal de seguridad privada y de la Policía Nacional, informará de inmediato a la autoridad judicial competente, para que se adopten las medidas que fueren pertinentes.

ARTÍCULO 3. Si las circunstancias lo ameritan, el personal de TRANSMILENIO S.A. está facultado para solicitar auxilio de las autoridades competentes o de Policía, con el objeto de hacer efectivas las reglas contenidas en los reglamentos de operación, de seguridad y del Usuario del Sistema.

ARTÍCULO 4. Los Usuarios del Sistema están sujetos al cumplimiento y observancia de lo establecido en este Manual, en el Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Código de Policía de Bogotá D.C. y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 5. TRANSMILENIO S.A. y las autoridades competentes podrán ejercer, en cumplimiento de sus funciones, actividades encaminadas al mantenimiento de la seguridad y el orden en el Sistema.

En las instalaciones del Sistema, como dentro de los vehículos, TRANSMILENIO S.A. podrá contar con cámaras o circuito cerrado de televisión. En los casos en que se considere necesario, y por motivos de seguridad, las imágenes que allí se captan podrán ser publicadas o ponerse a disposición de las diferentes autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes colombianas.

ARTÍCULO 6. TRANSMILENIO S.A. está exenta de responsabilidad en caso de accidente, cuando éste se haya ocasionado por imprudencia del Usuario, por infracción a los reglamentos de operación, de seguridad y del Usuario; por negligencia del lesionado o la víctima, y por inobservancia de las instrucciones de seguridad impartidas por el personal de TRANSMILENIO S.A. o por las autoridades competentes.

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOSISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 7. Son derechos de los Usuarios del Sistema:

1. Recibir el servicio en condiciones de calidad, eficiencia y seguridad.
2. Solicitar y recibir la información para la defensa de sus derechos individuales y colectivos.
3. Pagar el pasaje y usar el servicio.
4. Ejercer el control ciudadano sobre la prestación del servicio, presentar quejas y reclamos a los **CONCESIONARIOS y a TRANSMILENIO S.A.** y comunicar a las autoridades públicas cualquier irregularidad en relación con el servicio.
5. Viajar en el Sistema con derecho a transbordo, una vez se haya validado el medio de pago en los mecanismos de control de ingreso al Sistema en portales y estaciones. Los valores de los transbordos son determinados por la autoridad distrital.
6. Viajar con objetos y paquetes de mano livianos, siempre y cuando éstos no supongan molestias o peligros para la persona y los demás Usuarios. La dimensión máxima se establece en 60 cm. por cada una de sus caras. Se incluyen elementos como varillas, astas, biseles o listones, cuya medida no sobrepase de 1.80 m.
7. Ingresar al Sistema con animales domésticos tipo mascotas, atendiendo lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-439 de 2011 y en el Código Nacional de Policía, y en especial, acatando las instrucciones que para el efecto imparta TRANSMILENIO S.A.
8. Ser tratado con respeto por el personal de TRANSMILENIO S.A.
9. A que sus reclamaciones, peticiones, quejas y solicitudes de información sean atendidas y obtener respuesta oportuna, dentro de los tiempos establecidos por Ley
10. Formular peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones utilizando los canales dispuestos por TRANSMILENIO S.A.
11. Derecho a recibir los beneficios o subsidios a los cuales aplique y cumpla con los requisitos.

ARTÍCULO 8º. Son obligaciones de los Usuarios en el Sistema:

1. Antes de iniciar el viaje, estar provisto de un medio de pago adquirido en los puntos de venta autorizados por TRANSMILENIO S.A. y el concesionario de recaudo, el cual deberá ser validado en los mecanismos de control de ingreso de entrada, El usuario deberá conservar este medio de pago durante su permanencia en el Sistema, puesto que en cualquier momento puede ser sujeto de verificación por parte de los agentes del Sistema
2. Todos los menores de diez (10) años viajarán en el Sistema bajo el cuidado de sus padres o un adulto autorizado, quienes serán responsables de su seguridad.
 - Los niños entre 2 y 10 años podrán ocupar una silla preferencial.
 - Los niños en edad para caminar deben hacerlo de la mano de un adulto.
 - Los niños no deben jugar en los vehículos ni en la infraestructura del Sistema.
3. Todos los niños menores de dos (2) años están exentos de pago y por su seguridad deben viajar cargados por un adulto o en su coche.
4. Ingresar o salir del vehículo antes de la señal de cierre de puertas.
5. Despejar el área de las puertas y permitir la salida e ingreso de los demás Usuarios.
6. Realizar los desplazamientos en el Sistema conservando la derecha.
7. Ubicarse en las instalaciones y vehículos del Sistema en los lugares indicados para ello y sin obstaculizar la circulación o el libre desplazamiento de los demás Usuarios.
8. Accionar los botones y demás mecanismos de emergencia sólo en caso de ser necesario.
9. Ceder el puesto a personas con movilidad reducida o en situación de discapacidad, mujeres en embarazo, adultos mayores, personas con niños en brazos, niños menores de 10 años; y en general, a todas aquellas personas que requieran viajar sentados;
10. Mantener despejadas las zonas destinadas en los vehículos para las personas en sillas de ruedas, coches u otras ayudas.

11. Dar preferencia a los usuarios que salgan del vehículo sobre aquellos usuarios que realizan el ingreso. En las plataformas están demarcadas las zonas de ingreso y salida.
12. Descender de los vehículos en las estaciones terminales y en los paraderos establecidos.
13. No obstaculizar o bloquear la operación del Sistema Integrado de Transporte (buses, patios, vías, portales, estaciones, paraderos).
14. Tratar a todo el personal del Sistema con respeto y cortesía.
15. Respetar los derechos de los demás usuarios.
16. Cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia y el Código de Policía de Bogotá.
17. Acatar y cumplir todas las normas del presente Manual y las recomendaciones de la autoridad de policía y del personal del Sistema.

ARTÍCULO 9. TRANSMILENIO S.A. acoge las medidas de seguridad y convivencia emitidas por las autoridades nacionales y territoriales, durante la realización de eventos especiales en el área de influencia del Sistema, en consecuencia, los Usuarios también deberán acatar las mismas medidas.

CAPITULO III

COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 10. De conformidad con lo previsto en el artículo 146 del Código Nacional de Policía y Convivencia, expedido mediante la Ley 1801 de 2016, los siguientes comportamientos son contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte público colectivo e individual de pasajeros y por lo tanto no deben efectuarse:

1. *Realizar o permitir el control informal de los tiempos durante el rodamiento del vehículo, mientras se encuentran estos en circulación.*
2. *Impedir el ingreso o salida prioritaria a mujer embarazada, adulto mayor, persona con niños o niñas, o personas con discapacidad.*
3. *Transportar mascotas en vehículos de transporte público incumpliendo la reglamentación establecida para tales efectos por la autoridad competente.*
4. *Irrespetar la enumeración y los turnos establecidos en estos medios, así como el sistema de sillas preferenciales, y no ceder el lugar a otra persona por su condición vulnerable.*
5. *Agredir, empujar o irrespetar a las demás personas durante el acceso, permanencia o salida de estos.*
6. *Consumir alimentos, bebidas o derivados del tabaco o sustancias cuando estén prohibidas.*
7. *Evadir el pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios para acceder a la prestación del servicio esencial de transporte público de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades.*
8. *Destruir, obstruir, alterar o dañar los sistemas de alarma o emergencia de los vehículos destinados al transporte público o sus señales indicativas.*
9. *Obstaculizar o impedir la movilidad o el flujo de usuarios en estos sistemas.*
10. *Poner en peligro la seguridad operacional de los sistemas de transporte masivo, colectivo o individual, aéreo, fluvial o terrestre, con los siguientes comportamientos:*
(...)
- e) *Sustraer, o hacer mal uso de los chalecos salvavidas y demás equipos para la atención en los sistemas de transporte público;*
- f) *Resistirse a los procesos de seguridad en los filtros de los sistemas de transporte público;*
- g) *Introducir al medio de transporte cualquier sustancia o elemento que pueda poner en peligro la salud de los tripulantes y demás pasajeros;*
- h) *Contravenir las obligaciones que se determinen en los reglamentos y/o manuales de uso y operación, que establezcan las autoridades encargadas al respecto;*
11. *Perturbar en los medios de transporte públicos, la tranquilidad de los demás ocupantes mediante cualquier acto molesto;*
12. *Ingresar y salir de las estaciones o portales por sitios distintos a las puertas designadas para el efecto.*
13. *Alterar, manipular, deteriorar, destruir o forzar, las puertas de las estaciones o de los buses articulados, metro, tranvía, vehículo férreo, cable aéreo, o de los diferentes medios de transporte de los sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros, impedir su uso y*

funcionamiento normal, salvo en situaciones de emergencia.

14. *Omitir, por parte de las empresas prestadoras del servicio de transporte, el deber de mantener los vehículos de transporte público en condiciones de aseo óptimas para la prestación del servicio.*

15. *Perturbar en los medios de transporte públicos, la tranquilidad de los demás ocupantes mediante cualquier acto obsceno.*

18. *Irrespetar a las autoridades del sistema.*

PARÁGRAFO: Quien incurra en uno o más de los comportamientos antes señalados será objeto de la aplicación de las siguientes medidas contempladas en el parágrafo 1º del artículo 146 de la Ley 1801 de 2016:

comportamientos MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR DE MANERA GENERAL

Numeral 1 Amonestación

Numeral 2 Multa General Tipo 1

Numeral 3 Multa General tipo 2

Numeral 4 Amonestación

Numeral 5 Multa General Tipo 1

Numeral 6 Multa General Tipo 1

Numeral 7 Multa General tipo 2

Numeral 8 Multa General tipo 4

Numeral 9 Multa General tipo 3

Numeral 10 Multa General tipo 4

Numeral 11 Amonestación

Numeral 12 Multa General tipo 1

Numeral 13 Multa General tipo 3; Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles

Numeral 14 Multa General Tipo 3.

Numeral 15 Multa General Tipo 4.

Numeral 16 Multa General Tipo 3.

ARTÍCULO 11. En las vías, vehículos, estaciones, portales y demás instalaciones del Sistema está prohibido:

1. Bajar y transitar por zonas destinadas y demarcadas para la circulación o tránsito de los vehículos de sistema de transporte público de pasajeros.

2. Arrojar o abandonar papeles, periódicos, cartones, residuos, escombros y desperdicios.

3. Ingresar al Sistema armas, materiales inflamables, tóxicos y explosivos peligrosos.

4. Fumar y consumir bebidas alcohólicas o alucinógenas.

5. Realizar, sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A., toma fotográfica, cinematográfica o televisiva, de cualquier instalación fija o móvil, **con fines comerciales o publicitarios**, así como la reproducción, publicación o comercialización de dicho material o el uso de la marca TransMilenio®. Igualmente, toda persona, natural o jurídica, sea nacional o extranjera, deberá gestionar la previa autorización por parte de TRANSMILENIO S.A. para realizar entrevistas, imágenes o fotografías dentro del Sistema.

6. Correr por escaleras, plataformas o accesos y entorpecer deliberadamente la circulación del público.

7. Obstaculizar el funcionamiento de los equipos del Sistema e impedir en cualquier forma el cierre de las puertas de las estaciones y vehículos o tratar de abrirlas.

8. Apoyarse o sujetarse de las puertas de las estaciones o vehículos o de cualquier otro elemento prohibido dentro de los mismos.

9. Escribir, rayar, pintar, pegar carteles o ensuciar, de cualquier manera, los pisos, paredes, vehículos o instalaciones.

10. Exponer parte del cuerpo o cualquier objeto por fuera de las estaciones o de los vehículos, aun cuando éstos se encuentren detenidos.

11. Hacer uso de las instalaciones del Sistema luego de haber ingerido bebidas alcohólicas o estar bajo el efecto de drogas prohibidas.

12. Realizar en el Sistema actividades de prostitución, mendicidad, o cualquier otro acto contrario a la moral y a las buenas costumbres. Se prohíbe también su realización en aquellos espacios públicos que estén en el área de influencia del Sistema.

13. Realizar ventas o actividades de comercio no autorizadas previamente por TRANSMILENIO S.A. o por la entidad pública distrital competente.

14. Ingresar al Sistema en condiciones antihigiénicas o con elementos u objetos que afecten a los demás usuarios. El usuario en estas condiciones podrá ser retirado del Sistema por el personal de la Policía.

15. Distribuir volantes, solicitar firma de peticiones, recolectar dineros y promover arengas de orden

político y religioso, sin la correspondiente autorización de TRANSMILENIO S.A.

16. Ingresar animales salvajes o animales domésticos tipo mascotas que no cumplan con lo establecido en el artículo 12 de este Manual.
17. Consumir alimentos y bebidas en las instalaciones de las estaciones o paradas y dentro de los vehículos.
18. Utilizar radios, grabadoras y similares. Sólo se autoriza su uso con audífonos a un volumen tal que permita al Usuario escuchar informaciones emitidas por los altavoces de los vehículos, estaciones y portales.
19. Utilizar medios electrónicos que interfieran con el funcionamiento de los equipos y las comunicaciones internas del Sistema.
20. Utilizar inadecuadamente los botones o mecanismos de emergencia.
21. Ingresar a los cuartos operacionales sin autorización y a los vehículos del Sistema, cuando no estén prestando el servicio.
22. Sentarse en los pisos de las estaciones, portales, vehículos y escaleras y pernoctar en los mismos.
23. Realizar cantos o coros que afecten la tranquilidad de los Usuarios en el viaje.
24. Usar indebidamente las escaleras o equipos electromecánicos dispuestos para las personas con movilidad reducida o en situación de discapacidad y los niños menores de 10 años que no se encuentren bajo la protección de un adulto.
25. Saltar y realizar movimientos bruscos en cualquier vehículo del Sistema.
26. Arrojar cualquier tipo de elemento o sustancia desde los portales y estaciones o desde las ventanas o puertas de los vehículos.
27. Ingresar a las estaciones con elementos que afecten la imagen del Sistema y su adecuada presentación, así como la comodidad de los Usuarios.
- 19.(Sic) Adquirir el pasaje por fuera de los sitios autorizados.
20. Vender pasajes del Sistema por personal no autorizado por TRANSMILENIO S.A. o por el Concesionario de Recaudo.
21. Usar indebidamente los beneficios y/o subsidios otorgados para el uso del sistema.

22. Montar y hacer uso de bicicletas, patines, monociclos, monopatines, patinetas por puentes, carriles exclusivos, escaleras, portales y estaciones y demás espacios del Sistema destinados para la circulación de peatones o vehículos. Cuando se haga uso de estos medios de transporte en puentes, escaleras, portales y estaciones del Sistema, el propietario o tenedor de los mismos deberá llevarlos en la mano o levantarlos. En el caso de bicicleta, el propietario o tenedor deberá ir caminando y llevarla de la mano.
23. Se prohíbe la circulación de motos, bicitaxis, mototaxis por puentes, carriles exclusivos, escaleras, portales y estaciones y demás espacios del Sistema destinados para la circulación de peatones o vehículos.
24. Las demás prohibiciones establecidas en la ley o en los reglamentos o manuales establecidos por TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 12. El ingreso de animales domésticos al Sistema se sujetará a las siguientes reglas:

- Los animales domésticos, no pueden ser llevados en brazos.
- Deben ser trasladados en guacal, contenedor o jaula que cuente con una construcción lo suficientemente sólida, que impida que el animal doméstico pueda escaparse, y que garantice las condiciones de salubridad y aseo que caracterizan al Sistema.
- El tamaño del guacal o contenedor no puede superar los 60 cm por cada cara o lado. Estas medidas son las mismas que se permiten para los paquetes.
- Los perros de razas grandes y medianas deben ingresar con collar y siempre estar sujetos por sus dueños. Durante el viaje, deben permanecer en el piso.
- Los perros de razas potencialmente peligrosas sólo pueden ser llevados por un mayor de edad, deben ingresar con collar (trailla) y bozal y mantenerlos puestos durante todo el viaje.

Se considerarán perros potencialmente peligrosos:

1. Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o le hayan causado la muerte a otros perros ó
2. Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa, ó

3. Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos:
- American Staffordshire Terrier,
 - Bullmastiff,
 - Dóberman,
 - Dogo Argentino,
 - Dogo de Burdeos,
 - Fila Brasileiro,
 - Mastín Napolitano,
 - Bull Terrier,
 - Pit Bull Terrier,
 - American Pit Bull Terrier,
 - Rottweiler,
 - Staffordshire Terrier,
 - Tosa japonés.
 - El propietario o tenedor de un canino potencialmente peligroso, asume la total responsabilidad por los daños y perjuicios que ocasione a las personas, a los bienes, a las vías y espacios públicos y al medio natural, en general.
 - Una persona no podrá transportar más de una mascota a la vez y por trayecto.
 - El propietario o tenedor deberá portar el carné de vacunación vigente, con todas las vacunas reglamentarias para cada especie.
 - Los animales domésticos no deben ubicarse en las sillas.
 - No pueden ser alimentados en el Sistema ni tener en el guacal o contenedor, recipientes o paquetes que contengan alimentos sólidos o líquidos.
 - Los animales lazarillos pueden ingresar al Sistema sin bozal y deben estar debidamente identificados.
 - El dueño o tenedor de la mascota es responsable de cualquier daño o perjuicio que ocasione el animal a las personas, a los bienes, a los buses y a la infraestructura del Sistema.
 - El propietario o tenedor debe recoger los excrementos del animal doméstico o mascota.
 - El propietario, poseedor, tenedor o cuidador del animal doméstico debe impedir que deambulen sin

control, en los buses o en el espacio público de las estaciones y portales, sin las debidas medidas de seguridad.

- El propietario, poseedor, tenedor o cuidador debe recoger los excrementos de los animales o mascotas, y no dejarlos abandonados después de recogidos, cuando ello ocurra en los buses, estaciones y portales.
- El propietario, poseedor, tenedor o cuidador no debe tolerar, permitir o inducir por acción u omisión el que el animal bajo su cuidado y custodia, ataque a una persona, animal o bienes de terceros.
- No se permite a niños, niñas o adolescentes la posesión, tenencia o transporte de ejemplares caninos potencialmente peligrosos.
- No se permite tener o transportar ejemplares caninos potencialmente peligrosos a personas que tengan limitaciones físicas o sensoriales que les impidan el control del animal.
- No se permite tener o transportar caninos potencialmente peligrosos estando en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias psicoactivas.
- Si un ejemplar canino potencialmente peligroso u otro animal doméstico ataca a otra mascota u otro animal dentro del Sistema, su propietario estará obligado a pagar por todos los daños causados. Si el animal es reincidente se procederá al decomiso por parte de la autoridad competente, conforme con el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Si un ejemplar canino potencialmente peligroso u otro animal doméstico ataca a una persona dentro del Sistema, infligiéndole lesiones permanentes de cualquier tipo, su propietario estará obligado a pagar por todos los daños causados a la persona.

Si el animal es reincidente se procederá al decomiso, por parte de la autoridad competente, conforme con el Código Nacional de Policía.

CAPITULO IV

MEDIOS DE PAGO

ARTÍCULO 13. Son medios de pago válidos en el Sistema los mecanismos o instrumentos que por sus características físicas y tecnológicas, cuentan con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP (Tarjetas inteligentes sin contacto “TISC”), aprobados por TRANSMILENIO S.A. y comercializados por el concesionario de recaudo en

los canales autorizados y taquillas del Sistema y sitios autorizados de la red externa.

Los medios de pago deben mantenerse en condiciones óptimas para que puedan ser leídos y validados por los mecanismos de control de ingreso.

TRANSMILENIO S.A. no se hace responsable por el mal funcionamiento de los medios de pago por deterioro físico inducido.

En condiciones normales de uso, la vida útil de los medios de pago es de 4 años como mínimo.

En caso que una tarjeta personalizada (presencial o virtual) o básica presente fallas de funcionamiento antes de los cuatro años de uso, será reemplazado sin costo en cualquier punto de personalización, donde se validará el motivo del daño. Las tarjetas personalizadas presencial o virtualmente “fidelizadas” son personales e intransferibles.

Si es una tarjeta Cliente Frecuente o Monedero Capital presenta fallas en su funcionamiento y/o daño físico, deberá ser reemplazada por una tarjeta tulla; el costo será asumido por el usuario.

Son medios de pago válidos para acceder a los servicios troncales y zonales del Sistema:

Tarjeta personalizada con facilidad de crédito viaje: Son las tarjetas de uso personal e intransferible que se adquieren en los puntos de personalización.

Las tarjetas personalizadas presencialmente tendrán impreso el nombre e identificación del titular, siempre que ésta haya sido adquirida en el momento de la personalización, el cual estará asociado en la base de datos del Sistema al número de serial del medio de pago junto con datos básicos de contacto. Estas tarjetas podrán hacer uso del beneficio de crédito de viaje según lo establecido por TRANSMILENIO S.A.

Además cuentan con el beneficio de protección de saldo en caso de pérdida o hurto al finalizar la operación del día del reporte de la novedad por parte del usuario.

Tarjeta personalizada sin facilidad de crédito viaje: Son las tarjetas de uso personal e intransferible adquiridas a través de entidades bancarias que tienen convenio con el Concesionario de Recaudo del SIRCI. Estas tarjetas pueden ser personalizadas por el Concesionario si el usuario autoriza a la entidad bancaria remitir sus datos. Si el usuario no lo autoriza, tiene la posibilidad de personalizar su tarjeta por conducto del aplicativo dispuesto por el concesionario para tal fin. Estas tarjetas no podrán hacer uso del beneficio de crédito de viaje otorgado por el sistema SITP.

Tarjeta no personalizada sin facilidad de crédito viaje (Tarjeta básica): Es la tarjeta que no es personalizada y no cuenta con facilidad del crédito viaje. Se adquiere en las taquillas de las estaciones del Sistema y en puntos de la red externa de recarga. No cuenta con el beneficio de protección de saldo en caso de pérdida o hurto. A partir del 1 de diciembre de 2017 los trasbordos que se realicen con una tarjeta básica dentro de la ventana de tiempo de 95 minutos, tendrán un valor correspondiente al valor la tarifa plena del servicio abordado,

PARÁGRAFO 1: Toda persona que posea una tarjeta personalizada, en caso de pérdida o robo, deberá comunicarse con las líneas de atención al usuario 018000115510 y 4823304 para solicitar el bloqueo del medio de pago y obtener el beneficio de protección del saldo al finalizar la operación del día de reporte de la novedad.

PARÁGRAFO 2: Toda persona antes de ingresar al sistema debe asegurarse de que dispone de saldo en su tarjeta. Al recargar su medio de pago debe verificar su saldo así como el cambio recibido.

ARTÍCULO 14. Para efectos de la adecuada utilización del medio de pago se describen a continuación algunos usos indebidos y fraudulentos:

- Venta informal de viajes: actividad ejercida en paraderos del componente zonal o en accesos a las estaciones y portales, por personas que comercializan los viajes con usuarios que no disponen de saldo o de su medio de pago para acceder a los servicios del Sistema.
- Comercialización de tarifas diferenciales y subsidios: Actividad comercial ejercida por usuarios beneficiarios de tarifas diferenciales y subsidios del sistema o persona distinta al propietario del medio de pago, consistente en realizar venta informal de viajes. Este uso indebido es sancionado con suspensión del beneficio y la reincidencia acarreará su pérdida definitiva.
- Comercialización de validaciones sin recarga: Actividad realizada con medios de pago que no presentan reducción del saldo, es decir un presunto acceso abusivo al sistema informático de la plataforma tecnológica del sistema de recaudo.
- Alteración del medio de pago, Actividad realizada con los medios de pago modificando la información almacenada en la Tarjeta.
- Creación de medio de pago: Actividad a través de la cual de una tarjeta se genera varias tarjetas con un mismo serial para acceder al sistema.

- Las autoridades competentes o el personal autorizado por TRANSMILENIO S.A., diferente del Concesionario del SIRCI, podrán verificar las tarjetas que presuntamente estén siendo utilizadas de manera incorrecta o fraudulenta, a través de los equipos fiscalizadores dispuestos para tal fin.
- El bloqueo realizado por fraude o uso inusual no dará lugar a reposición del saldo, salvo que se realice la reclamación debidamente justificada y de manera inmediata.

ARTÍCULO 15. Serán bloqueadas las tarjetas cuando se verifique la alteración o la creación del medio de pago, como “clonación” de saldo de las tarjetas (TIC’S) o alteración de la información contenida en una tarjeta” consistente en: clonar los datos almacenados de una tarjeta a otra tarjeta, acceder sin permiso (hackear) a la seguridad de la tarjeta para modificar sus datos, incurrirá en uso fraudulento del medio de pago, y como consecuencia de ello los seriales de las tarjetas utilizadas, incorrecta, inusual o fraudulentamente.

En caso de bloqueo de la tarjeta, el Usuario debe acercarse a los puntos de atención al Cliente para proceder a su habilitación, en que caso de ser procedente.

ARTÍCULO 16. Son puntos autorizados para la adquisición de medios de pago y recarga de los mismos las taquillas de las estaciones y portales del componente troncal, los puntos autorizados de la red externa de recarga, los puntos de personalización y los puntos en convenio.

TRANSMILENIO S.A. no se hace responsable por medios de pago adquiridos en sitios, lugares o canales diferentes a los autorizados. En consecuencia, el usuario perderá todo derecho de reclamación y reintegro de dineros sobre dichos medios de pago.

Está prohibida la reventa o intermediación en la compra y venta de medios de pago y viajes para ingresar al Sistema.

ARTÍCULO 17. Son deberes del usuario respecto del uso del medio de pago:

- a) Responsabilizarse de su cuidado y manejo apropiado
- b) Verificar las condiciones físicas de la tarjeta y el saldo existente en la misma.
- c) Adquirir su medio de pago o realizar su recarga en los sitios autorizados
- d) Comprobar el saldo de la tarjeta en las terminales de consulta.

- e) Revisar la recarga realizada y el cambio de dinero a que tiene derecho, antes de retirarse del punto de venta
- f) Si evidencia alguna inconsistencia realizar el reclamo de manera inmediata en la taquilla o punto de venta de la red externa, al coordinador de la estación o portal y/o radicar la queja a través de los canales establecidos por TRANSMILENIO S.A. para tales fines.

PARÁGRAFO 1: Si se evidencia que se adquieren medios de pago por fuera de los sitios autorizados, la Policía Nacional podrá decomisar las tarjetas de conformidad con las funciones atribuidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia.

PARÁGRAFO 2: TRANSMILENIO S.A. no responde por los medios de pago abandonados en los mecanismos de control de ingreso, estaciones o portales.

ARTÍCULO 18. La Policía Nacional, el concesionario de recaudo, las empresas de vigilancia y seguridad privada y el personal de TRANSMILENIO S.A. podrán solicitar el medio de pago para la respectiva verificación de la validación del pasaje.

Si se comprueba en flagrancia que el pago no se realizó o que el usuario ingresó al sistema adquiriendo su viaje a través de un vendedor informal, se solicitará al ciudadano reingresar, haciendo el respectivo pago, y de negarse, se solicitará a la Policía Nacional el retiro del Sistema y la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar según lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia.

CAPITULO V

USO DE LOS CICLO PARQUEADEROS

ARTÍCULO 19. Protocolo de acceso al servicio de ciclo parqueaderos y uso de las bicicletas para integración modal.

- Ubique el acceso al ciclo parqueadero e ingrese caminando con su bicicleta en la mano.
- Registre su bicicleta con el personal de vigilancia.
- Asegúrela con cadena y candado.
- Cuando recoja su bicicleta recuerde que, sólo quien ingresó con ella está autorizado para retirarla, nadie más podrá hacerlo por usted.
- Retire la cadena y el candado una vez salga con su bicicleta. En caso de encontrar candados o cadenas, TRANSMILENIO S.A. tendrá la potestad para destruirlos si lo considera necesario.

- Está prohibido subir con bicicletas a los buses troncales y zonales, salvo si la bicicleta es plegable. El personal del Sistema o la Policía puede impedir su ingreso a los buses.
- Sólo las bicicletas plegables están permitidas en los buses. Quien lleve una, debe mantenerla plegada y es responsable de cualquier daño generado a los usuarios, vehículos o infraestructura.

CAPÍTULO VI

ANOMALÍAS E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 20. En los casos de suspensión del servicio y otras eventualidades, los accesos, mecanismos de control de ingreso, podrán ser cerrados al público por el tiempo que sea necesario.

En caso de suspensión del servicio o de la ocurrencia de anomalías e incidencias en el tráfico de vehículos que hagan prever retrasos significativos, se informará por los medios disponibles.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallas técnicas o condiciones externas ajenas a TRANSMILENIO S.A., que afecten la seguridad operacional, se realizará una interrupción del servicio, evacuando los vehículos, estaciones y portales, hasta que las condiciones sean óptimas para continuar con la prestación del servicio. Se deberán atender las instrucciones impartidas por el personal operativo a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos para ello.

CAPÍTULO VII

INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 21. Constituyen infracciones todas aquellas conductas y comportamientos prohibidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia, el Código Nacional de Tránsito, el Código de Policía de Bogotá D.C., el presente Manual, los manuales operativos y reglamentos expedidos por TRANSMILENIO S.A. y aquellos previstos en las demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 22. Quienes infrinjan los comportamientos y prohibiciones contemplados en el artículo 146 de la Ley 1801 de 2016 y en el presente Manual del Usuario se harán acreedores a la imposición, por parte de las autoridades competentes, de los siguientes medios materiales de policía y medidas correctivas, previstos en el artículo 149 Código Nacional de Policía y Convivencia:

1. Traslado por protección.

2. Retiro del sitio.
3. Traslado para procedimiento policivo.
4. Registro.
5. Registro a persona.
6. Registro a medios de transporte.
7. Suspensión inmediata de actividad.
8. Incautación.
9. Incautación de armas de fuego, no convencionales, municiones y explosivos.
10. Uo de la fuerza.
11. Apreensión con fin judicial.
12. Apoyo urgente de los particulares

De conformidad con lo previsto en los artículos 172 y 173 del Código Nacional de Policía y Convivencia, las autoridades de Policía podrán imponer las siguientes medidas correctivas a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o el incumplimiento de los deberes específicos de convivencia. Las medidas correctivas tienen por objeto disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar, educar, proteger o restablecer la convivencia y no tienen carácter sancionatorio:

1. Amonestación.
2. Participación en programa comunitario o actividad pedagógica de convivencia.
3. Disolución de reunión o actividad que involucra aglomeraciones de público no complejas.
4. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
5. Decomiso.
6. Multa General o Especial.
7. Reparación de daños materiales de muebles o de daños materiales.
8. Destrucción de bien.
9. Suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.
10. Suspensión temporal de actividad.
11. Suspensión definitiva de actividad.
12. Inutilización de bienes.

PARÁGRAFO: Quien infrinja las normas del presente Manual y sea retirado del Sistema no tendrá derecho al reintegro o devolución del valor del pasaje. El personal de TRANSMILENIO S.A., el personal del concesionario de recaudo o el personal de la compañía de seguridad privada solicitarán a la Policía el retiro de quien haya incurrido en violación de las normas previstas en el presente Manual o en los Códigos Nacional y Distrital de Policía.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 23. Cualquier modificación al presente Manual del Usuario deberá ser debidamente comunicado y publicado haciendo uso de los diferentes medios con que cuenta TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 24. Por parte de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, en coordinación con las direcciones técnicas de Seguridad, BRT, Buses y Modos alternativos, se hará la actualización de la señalética con nuevos pictogramas en las estaciones y portales, en todos los buses troncales, zonales y alimentadores, paraderos y demás lugares del Sistema, según corresponda.

Para el efecto, deberán impartirse las instrucciones pertinentes a los concesionarios para que adelanten dicha actualización.

ARTÍCULO 25. La Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario revisará con las dependencias técnicas respectivas, la factibilidad de diseñar e instalar señalética en el ingreso de las Estaciones y Portales con el fin de brindar información sobre los aspectos relevantes del presente Manual.

ARTÍCULO 26. Hará parte integrante del presente Manual, la señalética, pictogramas y demás elementos o piezas publicitarias relacionados con las reglas y normas consagradas en este Manual del Usuario.

ARTÍCULO 27. Una vez expedida la presente Resolución, la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A. actualizará el Manual de Procedimientos de la entidad, con la incorporación del presente documento.

ARTÍCULO 28. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las Resoluciones 078 de 2000 y 332 de 2016 en lo concerniente al Manual del Usuario del Sistema TransMilenio y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

Resolución Número 519 (Octubre 10 de 2017)

“Por la cual se adopta el protocolo para la atención del usuario por parte del Defensor de Transmilenio S.A.”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el Decreto 392 del 5 de octubre de 2015 se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Resolución 632 del 27 de octubre de 2015 se unifican las normas que regulan la figura del Defensor del ciudadano usuario del SITP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente protocolo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-SC-004	0	Protocolo para la atención del usuario por parte del Defensor de Transmilenio S.A.

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO POR PARTE DEL DEFENSOR DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SC-004	Versión: 0	Fecha: Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

- OBJETO**
- ALCANCE**
- RESPONSABLE**
- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- DEFINICIONES**
- CONDICIONES GENERALES**
- PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO POR PARTE DEL DEFENSOR DE TRANSMILENIO S.A.**
- TABLA DE FORMATOS**

1. OBJETO

Establecer las acciones que se deben seguir por parte de la Defensoría del ciudadano usuario del SITP, frente a las novedades o reclamaciones que presenten los usuarios del Sistema de Transporte Masivo gestionado por TRANSMILENIO S.A., buscando una atención eficaz y oportuna a los mismos.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los ciudadanos usuarios del Sistema de TransMilenio en su componente zonal y troncal que requieren acompañamiento por parte del Defensoría de la Entidad.

Este protocolo es de conocimiento del Defensor del Usuario y del equipo de trabajo que lo apoye.

3. RESPONSABLE

El Defensor del Usuario, es el responsable por la elaboración, actualización, cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

La revisión y/o actualización de este protocolo deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política. Artículo 209: establece la función administrativa.
- Acuerdo 257 de 2006. Concejo de Bogotá D.C., facultó a la secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para que estableciera la figura del Defensor del ciudadano en las entidades y órganos distritales.
- Decreto 309 de 2009. Art 8º: por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 392 de 2015: por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 632 de 2015: por medio de la cual se unifican las normas que regulan la figura del Defensor del ciudadano usuario del SITP.
- Resolución 244 de 2016: por medio de la cual se designa el Defensor del Ciudadano Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. y su área de influencia – SITP.

5. DEFINICIONES

Componente zonal: comprende los vehículos de servicio urbano, complementario y especial del servicio de transporte masivo de pasajeros gestionado por TRANSMILENIO S.A.

Concesionario: es la persona jurídica que se desempeña como contratista de la entidad concedente, quien en virtud del contrato asume la explotación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio, por su cuenta y riesgo, en las condiciones establecidas en el contrato de concesión y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, TRANSMILENIO S.A., a cambio de una remuneración consistente en la participación en las rentas del Sistema TransMilenio, la participación en los ingresos del Concesionario y el pago del derecho a la explotación de la concesión.

Defensoría del ciudadano usuario del SITP: complementa los canales de interacción ciudadana que TRANSMILENIO S.A. y sus concesionarios han dispuesto para el contacto con el ciudadano usuario del SITP, es un facilitador entre los usuarios, el ente gestor y sus concesionarios, realizando seguimiento y monitoreo de las quejas, siendo vocero del ciudadano en la protección de sus derechos o en lo relacionado con temas surgidos de las peticiones quejas y reclamos.

Ente gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

PQRS: peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

SDQS: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Principios de la defensoría del ciudadano usuario del SITP¹

Autonomía: la actuación del Defensor se desarrollará sin dependencia alguna, salvo los límites propios de su naturaleza y las que fije la ley; contando con facultades y medios que permitan el acceso, recaudo y disposición de información necesaria para una correcta gestión de sus actividades.

¹ Resolución 632 de 2015: por medio de la cual se unifican las normas que regulan la figura del Defensor del ciudadano usuario del SITP

Efectividad: el Defensor contará con mecanismos efectivos para gestionar ante los integrantes del sistema la resolución de las quejas, reclamos o sugerencias.

Inmediatez: la actuación del Defensor se caracterizará por su proximidad con el usuario, de forma que éstos puedan acceder de manera fácil y pronta.

Objetividad: el Defensor deberá garantizar total objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus funciones.

Oportunidad: el Defensor como gestor, conocedor y garante del trámite de las quejas de los usuarios, propenderá porque sus actuaciones e intervenciones garanticen la atención a los requerimientos ciudadanos por parte del ente gestor, dentro de los términos de ley.

Prevalencia de criterios técnicos: en las sugerencias, propuestas, inquietudes y solicitudes presentadas por el Defensor al ente gestor, a la Junta Asesora, a la ciudadanía y a otras instancias que sus funciones impliquen, prevalecerán los análisis y criterios técnicos, sobre cualquier otra condición o situación a tener en cuenta.

Transparencia: es una condición de la actuación que legitima el actuar del Defensor frente al Sistema y refleja su rol en torno la información que gestiona.

6.2 Funciones de la Defensoría del ciudadano usuario del SITP¹

El Defensor del Ciudadano Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la entidad u Organismo Distrital, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con la atención y prestación del servicio a la ciudadanía, haciendo seguimiento y verificando su cumplimiento
- Ser vocero de los ciudadanos y ciudadanas usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público SITP ante los integrantes del Sistema y/o TRANSMILENIO S.A., para la protección de sus derechos o en lo relacionado con los temas surgidos del análisis de las peticiones, quejas y reclamos que sean presentados por los mismos.
- Proponer y adoptar las medidas necesarias para garantizar que la ciudadanía obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción, en el marco de lo establecido para el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.

- d) Propender por la protección de los derechos de los ciudadanos usuarios del Sistema Integrado de Transporte, velando por la oportuna y adecuada atención de los requerimientos que los ciudadanos presenten, mediante el monitoreo y verificación del cumplimiento de los procedimientos adoptados por TRANSMILENIO S.A., o sus concesionarios para dar respuesta a aquellos.
- e) Formular recomendaciones, sugerencias y propuestas encaminadas a la mejora en la prestación del servicio público esencial de transporte en la ciudad, de acuerdo con la información que por diferentes medios y canales sea allegada a la Defensoría del Ciudadano Usuario.
- f) Asesorar y acompañar al ente gestor en la formulación y aplicación de políticas que tiendan a mejorar la calidad de los servicios y la relación con los usuarios y con la ciudadanía en general.
- g) Realizar el seguimiento estratégico al componente de atención a la ciudadanía y a los planes de mejoramiento y acciones formuladas para fortalecer el servicio a la ciudadanía en la Entidad.
- h) Vigilar porque se cumplan las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que ofrece o presta la Entidad, para dar una respuesta de fondo, lo cual no quiere decir que siempre será en concordancia a las expectativas de los ciudadanos.
- i) Indicar a los ciudadanos y usuarios que se dirijan a su despacho, cuál es la dependencia pertinente para dar trámite a las inquietudes, solicitudes, peticiones, quejas o reclamos presentados, de acuerdo con el procedimiento que el ente gestor tenga formalizado para ello, informando, además, que su objeto se relaciona con condiciones generales de la prestación del servicio.
- j) Gestionar los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, que permitan el posicionamiento estratégico de la dependencia de atención a la ciudadanía en su entidad.
- k) Ejercer la secretaría técnica de la Junta Asesora del Defensor del Ciudadano Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público.
- l) Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de la función asignada
- m) El Defensor del Ciudadano Usuario del SITP, en ningún caso se constituirá en una instancia para

resolver reclamos sobre las respuestas brindadas a los ciudadanos por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., o concesionarios del servicio que aquellos no consideren satisfactorias, tema para el cual deberá agotarse el procedimiento que la Oficina de Atención al Ciudadano de TRANSMILENIO S.A., tenga previsto en cumplimiento de las normas respectivas.

6.3 Derechos de los usuarios

- a) Recibir el servicio en condiciones de calidad, eficiencia y seguridad.
- b) Solicitar y recibir la información para la defensa de sus derechos individuales y colectivos.
- c) Utilizar el servicio y pagar la tarifa.
- d) Ejercer el control ciudadano sobre la prestación del servicio, presentar quejas y reclamos al Concesionario y a TRANSMILENIO S.A. y comunicar a las autoridades públicas cualquier irregularidad en relación con el servicio.
- e) Validar el medio de pago en los mecanismos de control de ingreso en los portales y estaciones.
- f) Viajar con objetos y paquetes de mano livianos, siempre y cuando éstos no supongan molestias o peligros para la persona y los demás usuarios. La dimensión máxima de estos elementos no debe ser mayor a 60 cm por cada una de sus caras. Se incluyen piezas como varillas, astas, biseles o listones, cuya medida no sobrepase de 1.80 m.
- g) Ingresar al Sistema con animales domésticos tipo mascotas, atendiendo lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-439 de 2011, y en especial, acatando las siguientes condiciones:
 - i. Sólo pueden ingresar al Sistema animales domésticos tipo mascotas, de lunes a viernes entre las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m. y los sábados, domingos y festivos entre las 9:00 a.m. y las 12:00 del día.
 - ii. Una persona no podrá transportar más de una mascota a la vez y por trayecto.
 - iii. Por cada animal doméstico se debe presentar el carné de vacunación vigente, con todas las vacunas reglamentarias para cada especie.
 - iv. Los animales domésticos no deben ubicarse en las sillas.
 - v. No pueden ser alimentados en el Sistema,

ni tener en el guacal o contenedor, recipientes o paquetes que contengan alimentos sólidos o líquidos.

- vi. Deben ser trasladados en guacal, contenedor o jaula que cuente con una construcción lo suficientemente sólida, que impida que el animal doméstico pueda escaparse, y que garantice las condiciones de salubridad y aseo que caracterizan al Sistema.
- vii. El tamaño del guacal o contenedor no puede superar los 60 cm por cada cara o lado. Estas medidas son las mismas que se permiten para los paquetes.
- h) Ser tratado con respeto por el personal de TRANSMILENIO S.A.
- i) A que sus reclamaciones, peticiones y solicitudes de información sobre la prestación del servicio en el Sistema sean atendidas y obtener respuesta oportuna.
- j) Formular quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones utilizando los canales dispuestos por TRANSMILENIO S.A.

6.4 Obligaciones de los usuarios

- a) Estar provisto de un medio de pago, adquirido en los puntos de venta autorizados por TRANSMILENIO S.A. y el concesionario de recaudo. Antes de iniciar el viaje, validar el medio de pago en los mecanismos de control de ingreso de entrada, que verificará su validez y habilitará el paso.
- b) Todos los menores de diez (10) años viajarán en el Sistema bajo el cuidado de sus padres o un adulto autorizado, quienes serán responsables de su seguridad.
- c) Evitar ingresar o salir del vehículo después de la señal de cierre de puertas.
- d) Despejar el área de las puertas y permitir la salida e ingreso de los demás Usuarios.
- e) Realizar los desplazamientos en el Sistema conservando la derecha.
- f) Ubicarse en las instalaciones y vehículos del Sistema en los lugares indicados para ello y sin obstaculizar la circulación o el libre desplazamiento de los demás Usuarios.
- g) Despejar el área de circulación entre coches, en los vehículos que cuentan con pasillo para intercomunicación entre ellos.

- h) Los botones y demás mecanismos de emergencia sólo deberán ser accionados en caso de ser necesario.
- i) Ceder el puesto a personas con discapacidad, mujeres en embarazo, adultos mayores, personas con niños en brazos; y en general, a todas aquellas personas que requieran viajar sentados; además, despejar las zonas destinadas en los vehículos para las personas en sillas de ruedas, coches u otras ayudas.
- j) Los usuarios que salgan de los vehículos, tienen preferencia de paso sobre los que desean entrar en ellos, en las plataformas están demarcadas las zonas de ingreso y salida.
- k) Acatar todas las disposiciones del presente protocolo.
- l) Desalojar los vehículos en las estaciones terminales cuando lo indique el personal operativo para permitir el ingreso de otros usuarios.
- m) Tratar al personal del Concesionario y de TRANSMILENIO S.A., con respeto y cortesía y recibir idéntico tratamiento.
- n) Respetar los derechos de los demás usuarios.
- o) Cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia y el Código de Policía de Bogotá.

7 PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO POR PARTE DEL DEFENSOR DE TRANSMILENIO S.A.

En primera instancia el usuario acude a los siguientes canales oficiales que tiene la Entidad para interponer sus peticiones, quejas, reclamos o solicitudes:

Lines telefónicas



- 4823304
- 018000 115510
- 195 – Línea Distrital
- PBX – 2203000 1 / 2

Página Web



www.transmilenio.gov.co
www.tullaveplus.com

Personalmente



Agotada esta primera instancia, y si el usuario considera que no obtuvo respuesta en tiempo, y de fondo podrá acudir a la Defensoría de TRANSMILENIO S.A., por diferentes medios para recibir el acompañamiento respectivo.

- ▣ Correo electrónico. defensoria.ciudadano@transmilenio.gov.co
- ▣ Personalmente. Avenida El Dorado No 69 - 76 piso 6
- ▣ Teléfono. 2203000 extensión 1912 – celular 304-5402437

Correo electrónico: a través del correo de la Defensoría, el usuario podrá manifestar su inconformidad con la respuesta dada por los actores del Sistema (concesionario o ente gestor), en este caso debe registrar sus datos personales y la documentación que soporta la PQRS y la respuesta.

Recibido el caso, la Defensoría revisa la respuesta al requerimiento o solicitud y se comunica con el usuario para indicarle cuál es su función de facilitador, aclarando que es vocero del ciudadano usuario – frente al ente gestor y los concesionarios. La Defensoría inicia sus funciones de monitoreo y verificación analizando la situación presentada por el usuario (solo cuando se requiera se realizarán visitas de campo), frente a los actores responsables de la respuesta dada para hacer vocero del ciudadano usuario. Según el caso, se deben realizar reuniones con las dependencias involucradas donde se exponen los hechos y se toman las decisiones que pueden llevar a mejorar el servicio a la ciudadanía.

La Defensoría se comunica ya sea por correo electrónico o vía telefónica con el usuario y le informa las acciones que se podrían emprender para dar solución a su PQRS.

NOTA: solo en los casos en que la PQRS se reciba a través del correo electrónico defensoria.ciudadano@transmilenio.gov.co y no ha sido radicada anteriormente en el Sistema Distrital de Quejas y Reclamos u otro medio en la Entidad, la Defensoría debe radicar dicho requerimiento en TRANSMILENIO S.A., en esta situación se le comunica al usuario que su PQRS

ha sido radicada y que para su trámite se seguirán los lineamientos establecidos en el procedimiento P-SC-001 “Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias” establecido por la Entidad.

Personalmente: por este medio se pueden presentar los siguientes casos.

- I. Cuando el ciudadano – usuario se presente en las instalaciones y requiera atención de la Defensoría, ésta lo atenderá y le indicará cuál es el procedimiento que se debe seguir para presentar su PQRS de acuerdo con lo establecido por el ente gestor. La Defensoría realizará seguimiento de la misma.
- II. En caso de accidente en el Sistema y el usuario sea atendido por algún funcionario de Servicio al Ciudadano, se debe radicar el caso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-SC-001 y se da traslado a la Defensoría, se debe dejar registro de dicha situación en el formato R-SC-027, en un término de 24 horas, será responsabilidad de la Defensoría comunicarse con el usuario o su familiar para iniciar acompañamiento y guía en su proceso de reclamación.
- III. En caso de accidente de gran magnitud donde resulten lesionados un número superior a seis (6) ciudadanos – usuarios, la Defensoría debe realizar inicialmente visita a los centros hospitalarios para contactar al usuario o su familia e informar sobre el proceso de reclamación.

Teléfono: Cuando el ciudadano usuario se comunica con la Defensoría telefónicamente, y su solicitud no es competencia de la misma, se informará cuáles son los canales oficiales para atender el requerimiento.

Cuando se requiere del acompañamiento de la Defensoría, y ésta se comunica con el usuario o viceversa se debe diligenciar el formato R-SC-028 y hacer el seguimiento respectivo.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-027	Formato de acompañamiento	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al usuario	Defensor del usuario
R-SC-028	Seguimiento llamada telefónica	Subgerencia de Comunicaciones y Atención al usuario	Defensor del usuario

Resolución Número 0703 (Octubre 13 de 2017)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAB- ESP.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP, EAB- ESP,

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en los literales a) y b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de Junta Directiva de la EAB - ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAB - ESP y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que el artículo 31 de la ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3º de la 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 1150 de 2007: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.*

Que en aplicación de las disposiciones antes mencionadas, la actividad contractual de la EAB – ESP se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los postulados de la función

administrativa y, por los principios de la gestión fiscal establecidos por la ley.

Que el literal b) del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva 11 de 2010, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAB - ESP, establece que corresponde al Gerente General *“expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la EAB - ESP”.*

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales la EAB - ESP se adopta el presente Manual de Contratación, el cual resulta necesario adecuar para garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la EAB - ESP, a través de una gestión contractual eficaz y transparente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el *“Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP, EAB-ESP”*, así:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. RÉGIMEN APLICABLE. La contratación de la EAB - ESP se regirá por el derecho privado y el presente Manual, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual se aplica a los procesos de selección de los contratistas, y reglamenta las formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos que con el fin de adquirir bienes y/o servicios celebre la EAB – ESP en calidad de CONTRATANTE.

Se exceptúan los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los relacionados con compra de energía no regulada y venta de agua en bloque, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAB - ESP.

ARTÍCULO 3º. ALCANCE. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los funcionarios, encargados de las contrataciones que realice la EAB – ESP para cumplir sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias

que resulten aplicables, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

El presente manual aplica a todos los interesados que participen en los procesos contractuales, en los cuales la EAB – ESP actúe como contratante.

ARTÍCULO 4°. GESTIÓN DE CALIDAD. En la gestión contractual se dará aplicación a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la EAB - ESP.

ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES. No podrán contratar con la EAB ESP quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflicto de intereses para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Con la propuesta, aceptación del acuerdo, convenio y/o suscripción de contrato, todo interesado en establecer relación contractual con la EAB declara que conoce las normas aplicables de soborno transnacional Ley 1778 de 2016 y manifiesta no haber cometido ninguna conducta o acto de corrupción transnacional u otras normas de lucha contra la corrupción, o cualquier acto relacionado como servidor y/o particular y eleva el compromiso a observar y respetar las normas para evitar actuaciones relacionadas con las prohibiciones normativas, por acción, tolerancia o consentimiento.

Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, se entiende por conflicto de interés: la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, los ordenadores del gasto, los trabajadores los servidores públicos y los contratistas de la EAB - ESP, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflicto de intereses, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. A todos los servidores de la EAB - ESP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales, hasta que dicha información no se le otorgue el carácter de pública.

ARTÍCULO 6°. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. El Gerente General, podrá delegar total o parcialmente, mediante acto administrativo debidamente motivado, la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual, realizar los procesos de selección, celebrar los contratos, imponer multas y demás facultades de contratación y ordenación del gasto y el pago en desarrollo de la gestión contractual de la EAB – ESP, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, que ocupen los cargos de Gerentes Corporativos, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnología y Secretario General.

Las facultades delegadas deberán ser ejercidas de acuerdo con el acto que confiere la delegación y teniendo en cuenta las normas consagradas en el presente Manual y en las disposiciones legales vigentes aplicables.

Los delegatarios designarán a los supervisores de los contratos que suscriban en el ejercicio de la ordenación del gasto.

Los Gerentes Corporativos, Jurídico, de Tecnología y, Secretario General no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el párrafo único, del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General en cualquier momento podrá reasumir la competencia delegada, en cuyo caso lo hará mediante la expedición del acto administrativo correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatarios. Las Gerencias Corporativas, Jurídica, de Tecnología y Secretaría General deberán rendir informes mensuales o en el momento en que sean requeridos por el Gerente General, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

ARTÍCULO 7°. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con la EAB - ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, los consorcios o uniones temporales y otras formas asociativas, colectivamente y sus miembros deberán ser consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Cuando la ley dispone la obligación de contar con un documento que acredite la capacidad o habilitación para intervenir en alguna actividad o negocio -como es el caso en las profesiones regladas - ninguna prueba

tendiente a demostrar la posesión de las habilidades o capacidades será aceptada en sustitución de aquél.

Se exigirá que las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que pretendan participar en un proceso de selección tengan una duración mínima por la vigencia del contrato y un (1) año más.

PARÁGRAFO: Las formas asociativas diferentes a los consorcios y uniones temporales podrán participar en los procesos de selección cuando esta figura sea viable de acuerdo con la ley y los términos de la Invitación así lo prevean de manera expresa.

TÍTULO II

COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 8°. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

La Dirección de Contratación y Compras desarrollará las siguientes funciones en materia de contratación, conforme la estructura organizacional que disponga para su adecuado funcionamiento y atención oportuna de los servicios que le competen:

- Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la EAB para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Asesorar a las dependencias de la EAB, en la planeación, estructuración de los estudios previos y de los procesos de contratación que requieran.
- Verificar que se cumplan las directrices contractuales y procedimientos establecidos para estructurar las solicitudes de contratación, y realizar las solicitudes de aclaración y/o modificaciones pertinentes.
- Tramitar los procesos de selección, el contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de la EAB para el cumplimiento de sus funciones, asegurando el cumplimiento del Manual de Contratación y las directrices contractuales que se emitan para tal fin.
- Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la ley y/o directrices internas lo exijan, atendiendo la naturaleza de la EAB ESP.
- Asegurar la designación de un comité evaluador que realice las evaluaciones de las ofertas recibidas, solicite aclaraciones a las ofertas cuando se requiera, emita su concepto respecto a las ofertas evaluadas, responda a las observaciones que se

reciban sobre la evaluación y realice la recomendación respectiva al ordenador del gasto, cuando el proceso de selección lo requiera atendiendo la naturaleza de la EAB ESP.

- Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad precontractual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y las directrices contractuales que se emitan para tal fin, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
- Adelantar el trámite de los convenios y contratos interadministrativos conforme los procedimientos y directrices que los regulen.
- Consolidar, asegurar la aprobación y administrar el Plan de Contratación y Compras de la EAB ESP y sus modificaciones.
- Administrar y custodiar el archivo de los contratos y convenios celebrados por la EAB ESP.
- Administrar el sistema de avalúo de infraestructura SAI que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales en los que aplique.
- Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas con ocasión de la actividad precontractual de la EAB ESP.
- Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o de sus modificaciones, previamente aprobadas por la Dirección de Seguros, a excepción de las garantías de cartas de compromiso relacionadas con las actividades del subproceso de gestión del Desarrollo Urbano (urbanizadores) e Incorporación de Usuarios (Constructores), definidas en la Resolución 755 de 2014, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Seguros.
- Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento establecido para tal fin, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.
- Revisar las solicitudes de cesiones de contratos y adelantar el trámite correspondiente.
- Expedir copia de las certificaciones contractuales emitidas por el supervisor y/o interventor y/o la Gerencia correspondiente, para los contratos terminados y/o liquidados, conforme los documentos que reposan en el expediente contractual.
- Establecer la metodología para la identificación de los riesgos previsible de la contratación. Así como

revisar y sugerir las modificaciones, si es el caso, de la matriz de riesgos previsible de la ejecución contractual, remitida por el área correspondiente.

PARÁGRAFO: En todos los procesos de contratación la EAB – ESP podrá utilizar herramientas de comercio electrónico y/o subastas, con el fin de optimizar los procesos de selección.

La adopción de políticas en materia de contratación estará a cargo de la Gerencia Jurídica.

ARTÍCULO 9°. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES. La Dirección de Contratación y Compras implementará el Sistema de Registro de Proveedores de la EAB – ESP, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios a la EAB – ESP. El registro aludido no es óbice para la solicitud del RUP a los proponentes.

El Registro de Proveedores recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes grupos de bienes o servicios a contratar. Además, podrá incorporar una clasificación en función de determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información actualizada y validada en el proceso de Registro.

ARTÍCULO 10°. ASESORÍA Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN. Acorde con las funciones y responsabilidades asignadas todas las dependencias de la EAB-ESP están obligadas a prestar el apoyo y asesoría que requiera la Dirección de Contratación y Compras y la dependencia interesada en la respectiva contratación.

Para facilitar la gestión contractual se dispondrá del Comité evaluador y de Grupos Estructuradores en las diferentes Gerencias.

ARTÍCULO 11°. COMITÉ EVALUADOR. En los procesos de selección de invitación pública adoptados por la EAB - ESP, de que trata este manual en el capítulo correspondiente a dicha modalidad, la Dirección de Contratación designará un Comité Evaluador, conformado por funcionarios y/o por particulares contratados para el efecto. Los miembros del Comité deberán evaluar los aspectos jurídicos, técnicos, financieros económicos, calificar las propuestas recibidas y recomendar su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la Invitación.

Son funciones del Comité Evaluador:

- Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes tanto en sus requisitos habilitantes como los factores de asignación de puntajes, elaborar,

presentar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.

- Elaborar las comunicaciones de solicitud de aclaración de las ofertas presentadas, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.
- Analizar las observaciones a los informes de evaluación presentadas en los procesos de selección, y proyectar las respuestas correspondientes para su publicación.
- Recomendar la decisión a adoptar en el proceso de selección (asignación o declaratoria de desierto del proceso), al ordenador del gasto según la delegación que aplique, quien adoptará la decisión final.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas.

ARTÍCULO 12°. GRUPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES. El titular de la dependencia interesada en el inicio del trámite contractual, podrá integrar un grupo de trabajo conformado por funcionarios y/o por particulares contratados, para preparar y someter a consideración de la Dirección de Contratación y Compras el estudio previo y los términos de las invitaciones, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las leyes vigentes.

TÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13°. PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. El Gerente General suscribirá y adoptará en conjunto con el Gerente de Planeamiento, el Gerente Financiero y Secretaria General el Plan Anual de Contratación y Compras, previo visto bueno de los ordenadores del gasto y delegados de contratación involucrados. Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAB - ESP, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página web de la EAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan de Contratación y Compras, a más tardar el último día hábil del año anterior a aquel en el cual va a ejecutarse. Las modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos y convenios interadministrativos que requieran asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente de Planeamiento y Control será el responsable de someter para aprobación del Gerente General, una vez al mes, las modificaciones que deban realizarse al Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO TERCERO. El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la EAB - ESP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La EAB – ESP debe actualizar el Plan Anual de Contratación y Compras cuando haya necesidad de:

- Efectuar ajustes en valores y actividades;
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o
- Excluir obras, bienes y/o servicios.

ARTICULO 14°. SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La solicitud a la Dirección de Contratación y Compras para el inicio del proceso de contratación deberá suscribirla el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o el Secretario General responsable del proceso contractual respectivo, acompañada de la totalidad de requisitos exigidos en el presente Manual y las normas vigentes aplicables, y contar con el visto bueno del Gerente General en los casos que sea requerido de acuerdo con el acto de delegación vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Dirección de Contratación y Compras adelantará los trámites de contratación solicitados de conformidad con la información remitida por el área solicitante, quien aplicará el principio de buena fe sobre dicha información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la celebración del contrato o convenio comprometa recursos del presupuesto de la Empresa, previa a la remisión a la Dirección de Contratación y Compras, el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, responsable del proceso deberá adelantar el trámite que asegure la disponibilidad presupuestal respectiva.

ARTÍCULO 15°. PRESUPUESTO OFICIAL. Para la elaboración del presupuesto oficial se deberán tener en cuenta las condiciones y precios del mercado, concepto tributario, estudios de consultoría y/o diseño adelantados que soporten el presupuesto, ajustes en los casos en que la ejecución del contrato incluya más de una vigencia, imprevistos, valores de importación, licencias y permisos que se requieran y demás que deba asumir el contratista, con ocasión del contrato a celebrar.

El área ejecutora o dependencia interesada elaborará el presupuesto para la obra, bien o servicio a contratar, determinará los ítems, cantidades y precios, en los

casos que se requieran. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, según quien sea el ordenador del gasto correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la elaboración de presupuestos oficiales se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

Contrato de Obra:

El presupuesto deberá ser elaborado teniendo en cuenta los precios registrados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI) que esté vigente a la fecha de su elaboración.

En el evento que un área ejecutora considere necesaria la actualización del precio SAI de uno o varios ítems, deberá solicitar a la Dirección de Contratación y Compras la revisión del mismo, anexando los soportes que sustentan la petición.

Los ítems requeridos en la elaboración del presupuesto de obra, o en la modificación del contrato, que no se encuentren incluidos en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), deberán estar soportados en los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU), los cuales se deben estructurar con los insumos del SAI y en caso de no encontrarse en este sistema, deberán soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por ítem.

Es responsabilidad del área solicitante, requerir un concepto tributario para determinar el manejo de los impuestos y/o riesgos tributarios que impacten el contrato, concepto que deberá emitirse por el área encargada del manejo tributario en la EAB – ESP.

Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, el presupuesto deberá validarse y ajustarse a los precios SAI.

Contrato de compraventa, suministro y prestación de servicios:

Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EAB - ESP. Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 25 del presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones y todos documentos que les sirvan de soporte.

Es responsabilidad del área solicitante, requerir un concepto tributario para determinar el manejo de los impuestos y/o riesgos tributarios que impacten el contrato, concepto que deberá emitirse por el área encargada del manejo tributario en la EAB – ESP.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Definido el presupuesto oficial, los funcionarios responsables solicitarán la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal), por éste mismo valor, previa autorización del Gerente de área respectivo.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal afecta provisionalmente la apropiación existente, por lo que para su afectación definitiva y para el perfeccionamiento presupuestal será necesario disponer de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.

En el evento en que se adicione el valor de contrato celebrado, será necesario el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución contractual, previo al inicio del proceso de selección, la dependencia solicitante deberá presentar la solicitud correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Control, para que este trámite la autorización respectiva.

PARÁGRAFO TERCERO. Los presupuestos de los componentes de proyectos de inversión, como parte integral de la formulación y maduración de proyectos, sin excepción, deben incluirse en el Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI y cumplir con las etapas y actividades previstas en dicho sistema, como requisito previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal

ARTÍCULO 16°. ESTUDIOS PREVIOS: Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, sin importar la modalidad de selección prevista, el área ejecutora en la que se origina el proceso realizará un estudio previo, teniendo en cuenta la naturaleza y el objeto del contrato, en el que se incluyan, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación o suscripción del convenio, de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Contratación y Compras.
- Modalidad de selección del contratista que deberá ser coherente con la tipología del contrato a celebrar.
- Descripción del tipo de contrato, su objeto y alcance, con sus especificaciones técnicas esenciales.
- Análisis de las condiciones y precios del mercado y, en general, los soportes del valor estimado del contrato que deberá tener en cuenta el presupuesto, condiciones del mercado, tributos y costos por ajustes e imprevistos.
- Matriz de riesgos previsible, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsible de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.
- Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, con descripción detallada de los requisitos habilitantes y no habilitantes, que impliquen ponderación o calificación de tipo técnico y financiero.
- Indicación de los permisos, licencias y autorizaciones ambientales requeridas para la ejecución del contrato. Dicha identificación será el resultado de la evaluación previa entre el área que formula el proyecto y la Gerencia Corporativa Ambiental.
- Diseños, estudios y planos necesarios, salvo que el proyecto incluya contratar dichos insumos y, demás documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Análisis que sustenta la exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales; aprobadas por la Dirección de Seguros cuando se requiera.
- Concepto favorable de la Gerencia de Tecnología para los proyectos que tengan componentes de gestión de información y otros temas tecnológicos.
- Constancias de disponibilidad de los predios donde se ejecutarán las obras objeto de la contratación, expedidas por la Dirección de Bienes Raíces, si es el caso.
- En la contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones por las cuales solamente una persona puede proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad, allegando los documentos que acrediten tal condición.
- Para el caso de la adquisición y arrendamiento de inmuebles se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para la EAB - ESP.
- Identificación de los bienes que cumplan con los requisitos para la obtención de beneficios tributarios por inversiones de control, monitoreo

o mejoramiento ambiental, de conformidad con la normatividad vigente.

- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales del bien, servicio u obra a contratar, según lo previsto en el presente de este manual.
- Para procesos de obra se incluirá un análisis que justifique la conveniencia de reconocer anticipo en el contrato.
- Determinar si el contrato que se ejecutará genera activos para la EAB - ESP.
- Para las invitaciones públicas deberá incluirse un análisis del sector con el fin de conocer las variables y condiciones que impactan el sector, en lo relativo al objeto del proceso de contratación.
- Para los procesos de 0 a 250 SMMLV, en cumplimiento del principio de selección objetiva, el área solicitante deberá definir y documentar los criterios de selección que le permitan determinar la propuesta más conveniente y favorable.
- La información adicional necesaria para la ejecución del contrato.

TÍTULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- Invitación pública
- Invitación pública simplificada
- Contratación directa

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siendo aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se podrá efectuar subasta como mecanismo complementario a tales procesos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La EAB – ESP - podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta en el proceso de selección, siempre y cuando dicha oferta cumpla con los requisitos y condiciones exigidos en las Condiciones y Términos de la Invitación.

ARTÍCULO 18°. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN. Los Términos de las Invitaciones que realice la EAB - ESP no constituyen oferta comercial; por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente. La EAB - ESP se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminarlo unilateralmente el proceso, conforme lo establecido en el presente manual y en las Condiciones y Términos de la Invitación respectivos.

CAPÍTULO I INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19°. DEFINICIÓN. La invitación pública es el procedimiento mediante el cual la EAB - ESP realiza una convocatoria pública para que los interesados presenten sus ofertas y la EAB - ESP seleccione la más favorable, de acuerdo con los criterios objetivos definidos en los términos de la invitación.

ARTÍCULO 20°. PROCEDENCIA. Se acudirá a esta modalidad de selección cuando:

- La cuantía del contrato a celebrar supere los mil (1.000) SMLMV, salvo que se encuentre dentro de las causales establecidas en el artículo 25 del presente Manual.
- Su objeto sea la contratación del corredor de seguros.
- Se trate de acuerdos marco de suministros y servicios.

PARÁGRAFO.- La EAB - ESP podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este artículo en caso de considerarlo conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar y garantizar la pluralidad de oferentes.

ARTÍCULO 21°. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN.

Las condiciones y términos de la Invitación, deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección objetiva del contratista.

Las condiciones y términos de la invitación deberán contener por lo menos lo siguiente, teniendo en consideración la naturaleza del contrato que se pretende celebrar:

- El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.
- Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.

- La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- Modalidad de selección del contratista.
- Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- Las condiciones necesarias para participar.
- El cronograma del proceso.
- Factores de ponderación o calificación.
- Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.
- Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- Las causales de rechazo de propuestas.
- Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- Las razones para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- Versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 22°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. La invitación pública se someterá al siguiente procedimiento:

- La dependencia interesada deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras la solicitud de contratación, con los estudios y documentos exigidos en la presente resolución y en los manuales de procesos y procedimientos de la EAB – ESP.
- La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará la convocatoria pública en la página web de la EAB ESP y en un diario de amplia circulación nacional.
- La EAB- ESP escogerá quince (15) oferentes entre los que presenten oferta conforme se regla en las condiciones y términos, los cuales serán escogidos de forma aleatoria utilizando la TRM. El número con que participará cada interesado para ser escogido con la TRM, se asignará mediante

balotas en una audiencia en la cual se construirá un listado de todos los interesados participantes con el orden consecutivo de ubicación según la TRM utilizada para la escogencia, lista que será publicada en la página WEB de la EAB-ESP.

- En caso que se presenten un número menor a quince (15) ofertas, no se hará selección aleatoria y se continuará el proceso con los oferentes interesados.
- La EAB ESP evaluará un máximo de quince (15) ofertas por cada proceso.
- Los interesados en participar podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones, con el propósito de garantizar el derecho a la igualdad de los proponentes y facilitar la selección objetiva. En ejercicio de esta facultad los interesados no podrán solicitar la inclusión de condiciones particulares.
- La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las mismas y procederá a incluir las modificaciones a los términos de la invitación, de ser procedente.
- Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante adendas, suscritas por la Dirección de Contratación y Compras. Las Adendas serán publicadas en la página web de la EAB - ESP.
- Recibidas las ofertas, la Dirección de Contratación y Compras las distribuirá al Comité Evaluador designado.
- Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en la página web de la EAB - ESP, durante el término de tres (3) días hábiles. A partir de ese momento las ofertas serán públicas.
- Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación durante el plazo de publicación del mismo, definido en los términos de la invitación.
- Recibidas las observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas y procederá a su publicación. Si como consecuencia de las observaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre las mismas, dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El Comité Evaluador les dará respuesta y consolidará la evaluación definitiva.
- Surtida la evaluación definitiva, se procederá con

la evaluación económica, según se regla en las condiciones y términos de la invitación.

- Surtida la evaluación de las propuestas el Comité Evaluador efectuará la recomendación de adjudicación o, de declaratoria de desierta, según corresponda, al ordenador del gasto, para que adopte la decisión final. El ordenador de gasto podrá separarse de la recomendación, de manera motivada. Eventualidad en que optará por una de las siguientes opciones:
 - Designar a funcionarios de la EAB ESP o contratar a expertos independientes, para que realicen una nueva evaluación de las ofertas.
 - Requerir a la Dirección de Contratación y Compras que, con apoyo del grupo evaluador, revise nuevamente las evaluaciones y emita concepto.
 - Si cambia la calificación de la evaluación inicial, deberán surtir los traslados previstos para la evaluación de propuestas en el presente manual. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto respectivo suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta. Documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en la Página Web de la Entidad.
 - De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en la Página Web de la Entidad.
 - Si el proponente seleccionado no acepta dicha decisión o no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAB - ESP podrá contratar, dentro del plazo otorgado en dicho documento, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la EAB – ESP y estuviere vigente. Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.
- Por oferta favorable para la EAB- ESP. se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.

- En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, se procederá a remitir a la Gerencia Jurídica para que se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

PARÁGRAFO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o de otra índole que a juicio de la EAB – ESP amerite la suspensión del proceso de contratación o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión, la Dirección de Contratación y Compras podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será motivada por el ordenador del gasto e informada a los interesados y/o proponentes.

ARTÍCULO 23°. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS. La EAB - ESP podrá adoptar los instrumentos de compra de bienes y servicios por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, o cualquier otro instrumento de agregación de demanda o Grandes Superficies que realiza la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, podrá suscribir a través del trámite de invitación pública acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su funcionamiento, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo, conforme a las reglas establecidas los términos de la invitación.

La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EAB - ESP realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección.

La disponibilidad presupuestal se solicitará para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO II INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA

ARTÍCULO 24: DEFINICIÓN: Es el procedimiento mediante el cual la EAB-ESP, convocará a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas, y la EAB-ESP seleccione la más favorable de acuerdo con los criterios objetivos que fueron establecidos en las condiciones y términos de la invitación.

PROCEDENCIA: Se acudirá a esta modalidad de selección, cuando el presupuesto para contratar sea

mayor o igual a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes, INCLUIDO IVA, hasta mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes INCLUIDO IVA, salvo que el objeto constituya una causal de contratación directa.

TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN: Deberán contener los mismos requisitos establecidos para la Invitación Pública.

- **TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA.** La invitación pública simplificada se someterá al siguiente trámite:
- La dependencia interesada deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras la solicitud de contratación, con los estudios y documentos exigidos en la presente resolución y en los manuales de procesos y procedimientos de la EAB – ESP.
- La Dirección de Contratación y Compras publicará la convocatoria pública simplificada en la página web de la EAB ESP.
- Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante adendas, suscritas por el titular de la Dirección de Contratación y Compras. Las Adendas serán publicadas en la página web de la EAB - ESP.
- La EAB-ESP determinará el método de evaluación económica de ofertas con la TRM, según se regle en las condiciones y términos.
- La EAB- ESP realizará una audiencia de apertura de sobres económicos de todas las ofertas recibidas.
- Con el valor total de la oferta económica presentado por el oferente, sin realizar corrección aritmética, se aplicará el método de asignación de puntaje, y generará una lista en el orden en que elegirá las ofertas para su evaluación integral. Las ofertas cuyo valor total superen el presupuesto oficial serán rechazadas.
- La EAB ESP evaluará de forma integral ÚNICAMENTE la oferta que se encuentre en primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada. Si esta oferta no cumple con alguno de los requisitos establecidos en los Condiciones y Términos, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar ÚNICAMENTE la oferta ubicada en el segundo lugar de elegibilidad, la cual en caso que no cumpla, se seguirá el mismo procedimiento de forma sucesiva hasta la

oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumple las condiciones y términos del proceso, el proceso se declarará desierto.

- La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el acta de la audiencia, y el informe definitivo del proceso de selección, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s).
- En caso de empate, la EAB ESP adjudicará el contrato al proponente cuya oferta haya sido presentada primero en el tiempo.
- Concluida la audiencia y publicado el informe definitivo del proceso de selección, el Comité Evaluador documentará lo correspondiente al ordenador del gasto para que adopte y comunique la decisión final respecto a la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.
- En caso que el proponente seleccionado se niegue a suscribir el contrato adjudicado dentro de los plazos otorgados, sin que medie una justa causa, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

PARÁGRAFO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o de otra índole que a juicio de la EAB – ESP amerite la suspensión del proceso de contratación o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión, la Dirección de Contratación y Compras podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será motivada por el ordenador del gasto, e informada a los interesados y/o proponentes.

Tratándose de procesos cuyo objeto sea la contratación de Interventorías o consultorías, que deban tramitarse como invitación pública simplificada, se aplicará particularmente lo siguiente:

- La EAB ESP evaluará de forma integral ÚNICAMENTE las ofertas que se encuentren en los tres primeros lugares en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada. Si alguna oferta de las ubicadas en los tres primeros lugares del orden de elegibilidad no

cumplen con alguno de los requisitos establecidos en los términos y condiciones, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar la(s) oferta(s) ubicada en los siguientes lugares en el orden de elegibilidad hasta el quinceavo puesto del orden de elegibilidad, a fin de completar tres (3) ofertas que cumplan con las condiciones establecidas en las condiciones y términos. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumpliera las condiciones y términos del proceso, y se tengan menos de tres (3) ofertas que cumplan los requisitos de las condiciones y términos, el proceso se evaluará con las ofertas que cumplan las condiciones y términos.

- La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante un (1) día hábil, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.
- La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- Surtida la evaluación de las propuestas el Comité Evaluador efectuará la recomendación de adjudicación o, de declaratoria de desierto, según corresponda, al ordenador del gasto, para que adopte la decisión final. El ordenador de gasto podrá separarse de la recomendación, de manera motivada. Eventualidad en que optará por una de las siguientes opciones:
 - Requerir a la Dirección de Contratación y Compras que, con apoyo del grupo evaluador, revise nuevamente las evaluaciones y emita concepto.
 - Si cambia la calificación de la evaluación inicial, deberán surtir los traslados previstos para la evaluación de propuestas. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto respectivo suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta. Documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en la Página Web de la Entidad.
 - De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en la Página Web de la Entidad.
 - Si el proponente seleccionado no acepta dicha decisión o no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAB - ESP podrá con-

tratar, dentro del plazo otorgado en dicho documento, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la EAB – ESP y estuviere vigente. Si este tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

- Por oferta favorable para la EAB- ESP. se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.
- En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, sin que medie una justa causa, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

Tratándose de procesos cuyo objeto sea la contratación en modalidad de compraventa o suministros de bienes, que deban adelantarse como invitación pública simplificada, se aplicará específicamente lo siguiente:

- La EAB-ESP tendrá como método de evaluación económica de ofertas el menor valor para aplicar el proceso de subasta, salvo que se regle en las condiciones y términos un método diferente.
- La EAB ESP evaluará de forma integral ÚNICAMENTE las ofertas que se encuentren en los tres primeros lugares en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada. Si alguna oferta de las ubicadas en los tres primeros lugares del orden de elegibilidad no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en los términos y condiciones, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar la(s) oferta(s) ubicada en los siguientes lugares en el orden de elegibilidad hasta el quinceavo puesto del orden de elegibilidad, con el fin de completar tres (3) ofertas que cumplan con las condiciones establecidas en las condiciones y términos. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumpliera las condiciones y términos del proceso, y se tengan menos de tres (3) ofertas que cumplan los requisitos de las condiciones y términos, el proceso se evaluará con las ofertas que cumplan las condiciones y términos.

- ▢ La EAB ESP procederá a realizar la subasta con los oferentes que cumplieron con los requisitos habilitantes de acuerdo al procedimiento establecido en las condiciones y términos de la invitación
- ▢ La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante un (1) día hábil, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.
- ▢ La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- ▢ La EAB-ESP asignará o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las condiciones y términos del proceso.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 25°. DEFINICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA. *Es la modalidad en la cual la EAB-ESP invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor o igual a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en las siguientes causales:*

- 1) Proveedor único o exclusivo. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación
- 2) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el Gerente del área verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- 3) El objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el Gerente del área respectiva.
- 4) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el Ordenador del Gasto y validadas por el Gerente General. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- 5) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia.
- 6) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.
- 7) Se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles en los que la EAB - ESP actúe en calidad de arrendatario.
- 8) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente General.
- 9) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 10) Se trate de contratos interadministrativos en donde se generen obligaciones recíprocas. Si la actividad de la entidad estatal ejecutora es de aquellas que se prestan en competencia con otras del sector privado y o del público, el proceso tendrá que ser el de la Invitación Pública.
- 11) Los convenios interadministrativos que celebre la EAB - ESP, para aunar esfuerzos que les permitan realizar de manera más ágil, eficiente y oportuna sus funciones o para el desarrollo de actividades encaminados a la prestación de servicios relacionados con la misión de la EAB – ESP, los cuales serán firmados por el Gerente General.
- 12) Cuando se declare desierto una invitación pública. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, ni los requisitos esenciales previstos en los términos de la invitación.
- 13) Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal con personería vigente y población organizada en situación de vulnerabilidad, hasta por una cuantía igual o inferior a 100 SMMLV.
- 14) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- 15) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

- 16) Cuando se suscriba con organizaciones no gubernamentales ambientales con experiencia en el campo de la investigación o con instituciones de educación superior, con carreras en el campo ambiental y afines a este, siempre y cuando el objeto del contrato consista en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación para la protección y restauración del sistema hídrico del Distrito Capital o dentro del área de influencia de sus sistemas de captación y/o conservación del recurso hídrico que utiliza la EAB - ESP.

PARÁGRAFO 1.- Las solicitudes de servicio relacionadas con capacitación y/o educación no formal tales como congresos, seminarios, cursos de actualización, entre otros y tiquetes aéreos, serán de competencia de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana quien adelantará todo su trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se adopte para su solicitud, aprobación, seguimiento y control. En todo caso, dichas solicitudes deberán contar con una oferta escrita, la disponibilidad presupuestal y para su formalización y legalización deberán contar con una carta de aceptación de la oferta por parte del ordenador del gasto y el registro presupuestal.

PARÁGRAFO 2.- Las solicitudes de servicio relacionadas con suscripciones a periódicos, revistas y similares, entre otros, serán de competencia de la Gerencia Corporativa, Secretaría General y/o Gerencia Jurídica que tenga la necesidad, la cual adelantará el trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se defina para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.

ARTICULO 26°. DE LA URGENCIA: Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

- 1) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.
- 2) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros,

los elementos esenciales de las obras a realizar o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EAB - ESP y el contratista adquieren.

- 3) El valor de las obras contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios SAI de la EAB - ESP, vigentes a la fecha de ejecución de las mismas, y para aquellos ítems no regulados por la entidad se deberán tener en cuenta los precios promedio del mercado.
- 4) El Gerente del área respectiva podrá ser delegado verbalmente por el Gerente General y, en tal condición, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite. De no mediar escrito contentivo del contrato así celebrado, se seguirán las mismas reglas previstas en el aparte anterior.
- 5) En este evento, el Gerente del área respectiva, a más tardar al día hábil siguiente, deberá levantar un acta donde se consignen las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar, y la pondrá en conocimiento del Gerente General, para que expida la resolución por el cual se reconoce la urgencia manifiesta y se ordena que se formalice el contrato.

TÍTULO V DECLARATORIA DE DESIERTO O TERMINACION UNILATERAL DEL PROCESO.

ARTÍCULO 27°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. Son causales para declarar desierto un proceso:

- 1) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en los términos de la invitación.
- 2) Cuando no se presente ningún oferente.

ARTÍCULO 28°. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO. La Dirección de Contratación y Compras declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será motivada por el ordenador del gasto, e informada a los interesados.

TÍTULO VI DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 29°. ANTICIPO. La EAB - ESP podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no

supere el 20% de su valor inicial, conforme se regle en las políticas o directrices que se emitan para tal fin

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente al contrato correspondiente. Los costos de la comisión fiduciaria serán cubiertos directamente por el contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de que el contratista constituya la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

En los contratos que se suscriban como consecuencia de una contratación directa no se requerirá la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, pero el contratista deberá constituir una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

Las sumas entregadas a título de anticipo no serán susceptibles de ajuste.

ARTICULO 30°. PAGO ANTICIPADO. En los contratos de compraventa, y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor inicial del contrato, conforme se regle en las políticas o directrices que se emitan para tal fin

ARTÍCULO 31°. INTERVENTORIA CONTRACTUAL. La interventoría se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo o mayor plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la EAB ESP.

ARTÍCULO 32°. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La supervisión se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

Para la supervisión, la EAB-ESP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre debe estar en cabeza de la EAB ESP.

La Interventoría y la supervisión deben someterse a

las disposiciones del manual respectivo contenido en la Resolución 798 de 2013, o en la que lo sustituya, modifique o complemente.

TÍTULO VII PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 33°. PERFECCIONAMIENTO. Salvo la excepción prevista en este Manual para los casos de urgencia, los contratos que celebre la EAB - ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes.

ARTÍCULO 34°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere contar con:

- 1) Registro presupuestal.
- 2) Aprobación de las garantías, si es el caso.
- 3) El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.
- 4) Acta de inicio suscrita por el contratista y el intervenor o supervisor del contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 35°. GARANTÍAS. La EAB - ESP exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, de acuerdo con la reglamentación interna y con la naturaleza del mismo.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas de garantía pero se pactará una cláusula penal pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo.

Por regla general en los convenios no se exigirá la constitución de garantías, pero la EAB - ESP podrá pactarlas cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 36°. CLÁUSULA COMPROMISORIA. Cuando se pretenda incluir una cláusula compromisoria en un contrato, dentro de la solicitud de contratación deberá incluirse, entre otros, los antecedentes y justificación que permita determinar la viabilidad y conveniencia de su suscripción o inclusión. La redacción de esta cláusula en cada caso deberá ser adelantada a instancias de la Gerencia Jurídica, fijando las condiciones y alcance, dada su competencia para implementar políticas de contratación.

ARTÍCULO 37°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de

la Ley 689 de 2001, y la autorización conferida por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los términos de la Resolución No. 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EAB - ESP pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la ley.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto previo escrito del interventor o supervisor del contrato y concepto de la Gerencia Jurídica de la EAB - ESP.

ARTÍCULO 38°. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la EAB - ESP deberá siempre incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pacta la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

ARTÍCULO 39°. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Salvo aquellos contratos que contengan cláusula compromisoria; corresponderá a las partes que agotadas las etapas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando se requiera agotarlas por mandato de la ley, las diferencias surgidas entre la EAB - ESP y el contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, serán dirimidas por la jurisdicción contenciosa administrativa o aquella que la ley determine.

ARTÍCULO 40°. MODIFICACIONES Y ADICIONES CONTRACTUALES. La solicitud de trámite de la adición o modificación de un contrato ante la Dirección de Contratación y Compras deberá suscribirla el ordenador de gasto responsable del área de la necesidad.

La solicitud de modificación o adición de contratos deberá estar acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones pertinentes, incluida la actualización de la matriz de riesgo, y será responsabilidad del área encargada del proceso, radicarla con la debida antelación al vencimiento del contrato.

Los gerentes de las áreas que presenten la solicitud de manera extemporánea, que dé lugar a la terminación del contrato, responderán por los daños que se causen a la EAB - ESP o por la afectación que sufra la prestación del servicio.

En el evento de requerir una adición, la misma deberá ser sustentada por el ordenador de gasto respectivo ante el Comité Corporativo, o el que se defina para tales efectos. Para tal efecto, la Dirección de Contratación y Compras, previa solicitud del supervisor y/o interventor con la aprobación del Ordenador del Gasto,

solicitará incluir en el orden del día las solicitudes que estén previamente radicadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para las modificaciones de los contratos de inversión que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá aprobar previamente, con la Dirección de Planeación y Control de Inversiones, la ejecución presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.

ARTÍCULO 41°. CESIÓN. Ningún contrato o participación en consorcio o unión temporal en un contrato podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado de la EAB ESP.

En cuanto a los contratistas, la cesión sólo procede en los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista.
- 2) Por inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o cualquier tipo de asociación y dentro de lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.
- 3) Cuando el contratista se haya declarado en causal de liquidación obligatoria.

Cuando se presente alguna de las anteriores causales, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) En los casos de Invitación Pública, la EAB - ESP propondrá la cesión del contrato al oferente ubicado en el segundo lugar en el orden de elegibilidad del proceso de selección que dio origen al contrato. En el evento que no acepte la cesión, se cederá a quien quedó en tercer lugar y el mismo trámite se realizará en orden sucesivo.
- 2) Si a la invitación pública se presentó un sólo proponente hábil o los oferentes de la lista de elegibilidad no aceptan la cesión, la EAB - ESP evaluará opciones distintas de cesión.
- 3) Cuando se trate de la cesión de los contratos originados mediante la modalidad de contratación directa, la misma deberá ser autorizada por el Gerente General.

PARÁGRAFO.- El cesionario debe cumplir por lo menos con los mismos requisitos y calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista cesionario.

ARTÍCULO 42°. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. La cesión de derechos económicos requiere del concepto del supervisor o interventor. Así mismo,

el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del contrato y, la declaración expresa que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En la cesión de derechos económicos quedan cedidos aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios y retenciones pertinentes, deducción por concepto de sanciones contractuales, embargos u órdenes proferidas por autoridades competentes que hubiesen sido notificados a la EAB - ESP con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

ARTÍCULO 43°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos o convenios de tracto sucesivo que suscriba la EAB- ESP, y todos los que superen la cuantía de 1.000 SMLMV deberán ser liquidados, así como aquellos en los que cualquiera de las partes lo solicite, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato o, en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

1) En caso de acuerdo:

La EAB - ESP y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros: Los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado, para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas y, constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

No podrá firmarse el acta de acuerdo o acta de recibo final de obra cuando el contratista tenga actividades pendientes por ejecutar.

El acta de liquidación a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación y Compras.

2) En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Gerencia Jurídica, elaborará y suscribirá un informe final de gestión y financiero del contrato, el cual igualmente será suscrito por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor.

En el anterior informe se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de los mismos, si es el caso; evaluación de la matriz de riesgo; incidencia de estos en la terminación del contrato; estado de las garantías constituidas; sanciones contractuales o aquellas que en consideración de quienes suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

ARTÍCULO 44°. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN. En los contratos que no requieren liquidación y el contratista se abstiene o no se presenta a suscribir el acta de terminación o del acta de entrega y recibo a satisfacción de obra, según el caso, el interventor o supervisor, según corresponda, realizará un informe que contenga los datos más relevantes del contrato; evaluación de la matriz de riesgo; estado de las garantías constituidas; balance financiero y de gestión, dejando constancia del cumplimiento del contrato. Este informe será remitido a la Dirección de Contratación y Compras por el ordenador del gasto, solicitando el cambio del estado del contrato en el sistema empresarial que maneje la empresa y posteriormente se archivará en la carpeta bajo custodia de la Dirección de Contratación.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, el informe será remitido a la Oficina de Representación Judicial para su pronunciamiento jurídico y para que de ser procedente adelante los trámites para la exigibilidad de las obligaciones pendientes o para el pago de las sanciones contractuales.

TÍTULO VIII MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 45°. MORA Y ATRASOS DEL CONTRATISTA. En los contratos celebrados por la EAB ESP se estipulará una cláusula de descuentos por mora o atrasos de las obligaciones contractuales, en la que el Contratista reconocerá que las consecuencias de su mora o atraso derivan en disminución de los aspectos de calidad y oportunidad del bien y/o servicio, conllevando a una disminución de su valor, aceptando que la EAB-ESP podrá descontar de los pagos adeudados la suma que corresponda, de conformidad con las siguientes reglas:

- LA EMPRESA, entiende que por el hecho de haber presentado la propuesta, EL PROPONENTE favorecido con la aceptación, al celebrar el contrato, está conforme y acepta la estipulación

de las deducción de las sumas correspondientes por entregas retrasadas o a destiempo, como un mecanismo de solución directa de las controversias que puedan surgir por el retraso de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las cuales afectan la calidad y el valor del producto o servicio contratado y que se pactan con la finalidad de evitar la iniciación de una acción judicial tendiente a la declaratoria de incumplimiento.

- En el evento que EL CONTRATISTA incurra en una de las causales de descuento pactadas en el contrato, LA EMPRESA, a través de quien tiene a su cargo el manejo del contrato (Supervisor – Interventor), le comunicará por escrito sobre la existencia de la causal en que incurrió y la consecuente deducción de la suma respectiva, de acuerdo con lo pactado contractualmente.

En la mencionada comunicación se le concederá AL CONTRATISTA un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que éste exponga o justifique las razones de su atraso o de su demora.

Si EL CONTRATISTA no manifiesta dentro de dicho término las razones que justifiquen su retraso, o si las presenta, y del análisis efectuado por LA EMPRESA, no se encuentra justificado el retraso correspondiente, el valor del descuento se tomará directamente de cualquier suma que se adeude AL CONTRATISTA, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo en el término indicado por LA EMPRESA, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato; si lo anterior no es posible, se cobrará por la vía judicial.

Si posteriormente EL CONTRATISTA acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, a juicio de LA EMPRESA, habrá lugar a la entrega al CONTRATISTA de los dineros deducidos.

En el caso de los descuentos en que haya incurrido el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato con LA EMPRESA, se entiende por firme o aplicado el acto correspondiente, así:

- (i) En la fecha de la comunicación mediante la cual LA EMPRESA, le informa al CONTRATISTA que se ratifica la declaratoria de no recibido el bien o servicio en la fecha pactada con base en la causal respectiva,
- (ii) Cuando EL CONTRATISTA haya hecho uso del derecho que le otorgan las reglas de contradicción

aplicables en cada caso, de exponer los argumentos con los cuales pretende justificar el retraso, y al día hábil siguiente de la fecha de vencimiento del término que se le concede al CONTRATISTA para que exponga las razones de su retraso, sin que haya hecho uso de dicha facultad.

En ningún caso la aplicación de descuentos será entendida por EL CONTRATISTA como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las deducciones y/o perjuicios que se causan por el simple retraso y/o entrega no conforme de los productos y/o servicios que el contratista cause a LA EMPRESA, podrán hacerse efectivos en forma separada.

El valor de los descuentos podrán ser deducido por LA EMPRESA, de cualquiera de las sumas que se adeuden al CONTRATISTA, a manera de compensación, o del amparo de cumplimiento, si fuere necesario.

Las deducciones tendrán un límite máximo igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

En el evento en que la mora o atrasos de obligaciones contractuales exceda el 10% de descuentos sobre el valor total del contrato, las partes entenderán, y así lo aceptará el contratista en el respectivo contrato, que habrá incurrido en causal de incumplimiento definitivo del contrato, en consecuencia, constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del código civil.

En los estudios previos de cada contratación, el área respectiva elaborará el plan de compensaciones y descuentos que sea aplicable a cada tipo de contratación como acuerdo de nivel de servicio que debe ser incorporado al contrato.

TÍTULO IX

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 46°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS. Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de “descuentos” del valor total del contrato será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, y la efectividad de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1) Evidenciado el hecho que da origen a un incumpli-

miento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia del mismo se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y Gerente de área, según corresponda.

- 2) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.
- 3) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.
- 4) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el numeral 2º del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:
 - Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
 - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
 - Relación de pruebas en que se apoya.
 - Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
 - Evaluación de los hechos y conductas que confi-

guran el incumplimiento del contratista.

- Las medidas que en su criterio deben tomarse.
 - Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
 - Los demás datos que se consideren relevantes.
- 5) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la EAB - ESP, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por Gerente de Área, según corresponda.
 - 6) Si el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa encuentra que es viable jurídicamente la exigibilidad de la cláusula penal, procederá a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, constituirá el apoderado para que inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

TÍTULO X CONTROL CIUDADANO

ARTÍCULO 47°. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se permitirá, cuando a ellas hubiere lugar, la participación de las Veedurías Ciudadanas y la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 48°. ACCESO A LA INFORMACIÓN. La EAB - ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en su página web y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre LA EAB - ESP y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos. Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la custodia de los documentos, previo pago de las mismas, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de documentos que sean objeto de reserva.

TÍTULO XI VIGENCIA

ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Las solicitudes de contratación de interventoría que hayan sido radicadas en la Dirección de Contratación y Compras previo a la fecha de publicación de la presente

Resolución, adelantarán su trámite con las normas estipuladas en el manual de contratación vigente al momento de la radicación de la solicitud.

Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.

DEROGATORIA. La presente resolución deroga la Resolución No. 798 del 13 de septiembre de 2016 y la 883 del 18 de octubre de 2016 y todos los demás actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO 50°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR

Gerente General

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 006 (Octubre 10 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”.

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los **Modificaciones Presupuestales:** “*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal: *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar,*

en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales, será certificada por el Responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación”. (...).

Que la Alcaldía Local de Engativá durante la presente vigencia fiscal y continuando con el seguimiento y depuración permanente en los rubros: “3.3.6.14 - Obligaciones por Pagar – Bogotá Humana” por valor de \$57.271.721 y el “3.3.6.90 - Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores” por valor de \$1.346.705.408, ha liberado y fenecido saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, según actas de liberación y fenecimiento de saldos Nos.1 (\$283.607.481) y 2 (\$896.822.911) del 30 de Mayo, y las Nos. 3 (\$151.025.225) y 4 (\$89.488.333) del 13 de septiembre de 2017 respectivamente. Así mismo se incluye en el Acta No. 3 del 13 de septiembre de 2017 un saldo donde se liberó en el rubro 3.3.1.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz. Cabe anotar, que del acta No. 1 del 30 de mayo incluye el valor de \$15.911.821 correspondiéndole a los rubros presupuestales de Gastos de Funcionamiento e Inversión Directa de la vigencia las actas Nos. 1 y 3 del 30 de mayo y del 13 de septiembre de 2017 contiene la suma de \$1.055.000, valores que afectan los respectivos rubros.

Que la Liberación de saldos del párrafo anterior se realizó, teniendo en cuenta las Actas de Liquidación de Contratos con saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Engativá y la suma total liberada reflejada en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017, por un valor neto de Inversión de Mil Cuatrocientos Tres Millones Novecientos Setenta y Siete Mil Ciento Veintinueve Pesos (**\$1.403.977.129**) Mcte.

Que la Administración Local reviso la ejecución presupuestal a 31 de agosto de 2017, en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones y el Estatuto de Bogotá asigna recursos, los cuales deben reinvertirse en la misma Localidad y los montos liberados en las Obligaciones por Pagar por ser generados de

las transferencias en las vigencias anteriores, deben ser reincorporados al Presupuesto local, para ser reinvertidos y potencializar inversiones necesarias e importantes para el Territorio Local, se encontró que los rubros presupuestales: **3.3.1.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz por valor de \$837.120.000, 3.3.1.15.05.31.1498 - El emprendimiento para la construcción de la paz y la felicidad por valor de \$896.171.000, 3.3.1.15.07.45.1529 - Empoderamiento Social con Corresponsabilidad por valor de \$1.315.591.010, 3.3.6.14.01.01.1139 - Obligaciones por pagar - Bogotá Humana - Desarrollo integral para la primera infancia por valor de \$10.665, 3.3.6.14.01.03.1225 - Obligaciones por pagar - Bogotá Humana - Fortalecimiento de procesos educativos escolares, extraescolares y asesoría para el acceso a la educación superior por valor de \$11.310.133, 3.3.6.14.01.05.1218 - Obligaciones por pagar - Bogotá Humana - Entrega de subsidio económico tipo C para personas mayores de la localidad por valor de \$15.508.658, 3.3.6.14.03.31.1230 - Obligaciones por pagar - Bogotá Humana - Fortalecimiento institucional y pago de honorarios ediles por valor de \$30.442.265 y el 3.3.6.90 - Obligaciones por pagar - Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores por valor de \$1.346.705.408**, cuentan con estos recursos disponibles y sin ejecutar, los cuales se pueden contrarecreditar por un valor total de Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Ciento Treinta y Nueve Pesos Mcte **\$4.452.859.139**.

Que los recursos del párrafo anterior, **\$4.452.859.139**, se deben trasladar para fortalecer el normal funcionamiento de esta Alcaldía en los rubros presupuestales: **3.3.1.15.02.17.1488 – Parques Incluyentes y Democráticos para la participación ciudadana** por valor de **\$3.048.882.010, 3.3.1.15.06.38.1500 - Territorio sostenible con participación social** por valor de **\$459.508.732 y 3.3.1.15.07.45.1501 - Buen gobierno para estimular la participación social** por valor de **\$944.468.397**, por consiguiente se pueden acreditar en el presupuesto vigente.

Que en atención a la Circular No. 009 del 22 de Marzo de 2011, de la Secretaria Distrital de Gobierno y de la Secretaria Distrital de Hacienda, **“1.1 ASPECTOS GENERALES, párrafo cuarto “... Por consiguiente, los recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-...”**

Que la Administración Local requiere de carácter urgente aumentar la apropiación presupuestal del rubro presupuestal del proyecto No. **“1488 – Parques**

Incluyentes y Democráticos para la participación ciudadana” en \$3.048.882.010, recursos que permitirán avanzar en el cumplimiento de la meta, para intervenir un mayor número de parques vecinales y de bolsillo, que hacen parte de la localidad de Engativá que constan de dotación en infraestructura recreativa y deportiva, busca mejorar las condiciones de los espacios públicos.

Que la Administración Local requiere de carácter urgente aumentar la apropiación presupuestal del proyecto No. **“1500 - Territorio sostenible con participación social”** por valor de **\$459.508.732** para dar cumplimiento al compromiso adquirido mediante la suscripción del contrato de la vigencia 2015, que está en ejecución y que se requiere ser adicionado de manera prioritaria para continuar con las obras de cerramiento perimetral en el humedal Jaboque y demás gastos inherentes.

Que la Administración Local requiere de carácter urgente aumentar la apropiación presupuestal del proyecto No. **“1501 - Buen gobierno para estimular la participación social”** por valor de **\$944.468.397”** recursos para financiar tres líneas de acción como son: i) dar continuidad al personal del área de gestión del desarrollo local y gestión policiva y jurídica, con el fin dar cumplimiento a procesos administrativos, financieros y jurídicos que están en ejecución. ii) suministro e instalación de un (1) ascensor, desmonte de equipos existentes y adecuaciones necesarias para la puesta en marcha del mismo, en el edificio de la Alcaldía Local de Engativá, la cual no dispone de los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar de manera apropiada el suministro, instalación y puesta en marcha del nuevo ascensor, razón por la cual se hace necesario contratar con prestadores de servicios especializados, ya que esta actividad no está relacionada a su misionalidad. iii) para remodelación y adecuación del edificio principal del Fondo de Desarrollo de Engativá, donde se han venido adelantando una serie de revisiones e inspecciones que han permitido establecer las necesidades que deben ser atendidas y suplidas con el objetivo de mejorar las capacidades funcionales, técnicas y tecnológicas y las características estéticas de las instalaciones físicas generales, áreas de trabajo y elementos arquitectónicos de la planta física de la entidad.

La Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución de los anteriores proyectos, requiere de **Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Ciento Treinta y Nueve Pesos Mcte \$4.452.859.139**.

Que para tal fin, se solicita concepto favorable a la Secretaria Distrital de Planeación con oficio No.

20176000511351 del 5 de octubre de 2017, para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2017.

Que se solicita concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No. 20176000513831 del 6 de octubre de 2017 para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2017.

Que mediante oficio No. 2-2017-54955 del 6 de octubre de 2017 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable sobre el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el plan de desarrollo local.

Que mediante oficio No. 2017EE171288 del 10 de octubre de 2017 la Dirección Distrital de Presupuesto,

emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2017 por valor de **Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Dos Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Ciento Treinta y Nueve Pesos Mcte \$4.452.859.139.**

Que para el presente traslado se expide los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 1042 del 28 de septiembre y 1059 del 3 de octubre de 2017 respectivamente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITOS
3	GASTOS	4.452.859.139
3.3	INVERSION	4.452.859.139
3.3.1	DIRECTA	3.048.882.010
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	3.048.882.010
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	837.120.000
3.3.1.15.01.03	<i>Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente</i>	<i>837.120.000</i>
<i>3.3.1.15.01.03.1475</i>	<i>Envejecimiento digno, activo y feliz</i>	<i>837.120.000</i>
3.3.1.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	896.171.000
3.3.1.15.05.31	<i>Fundamentar el desarrollo económico en la generación y uso del conocimiento para mejorar la competitividad de la Ciudad Región</i>	<i>896.171.000</i>
<i>3.3.1.15.05.31.1498</i>	<i>El emprendimiento para la construcción de la paz y la felicidad</i>	<i>896.171.000</i>
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.315.591.010
3.3.1.15.07.45	<i>Gobernanza e influencia local, regional e internacional</i>	<i>1.315.591.010</i>
<i>3.3.1.15.07.45.1529</i>	<i>Empoderamiento Social con Corresponsabilidad</i>	<i>1.315.591.010</i>
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.403.977.129
3.3.6.14	Bogotá Humana	57.271.721
3.3.6.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	26.829.456
3.3.6.14.01.01	<i>Garantía del desarrollo integral de la primera infancia</i>	<i>10.665</i>
<i>3.3.6.14.01.01.1139</i>	<i>Desarrollo integral para la primera infancia</i>	<i>10.665</i>

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITOS
3.3.6.14.01.03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	11.310.133
3.3.6.14.01.03.1225	Fortalecimiento de procesos educativos escolares, extraescolares y asesoría para el acceso a la educación superior	11.310.133
3.3.6.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	15.508.658
3.3.6.14.01.05.1218	Entrega de subsidio económico tipo C para personas mayores de la localidad	15.508.658
3.3.6.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	30.442.265
3.3.6.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	30.442.265
3.3.6.14.03.31.1230	Fortalecimiento institucional y pago de honorarios ediles	30.442.265
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	1.346.705.408
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	4.452.859.139

de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá conforme al siguiente detalle:

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones

CÓDIGO	CONCEPTO	CRÉDITOS
3	GASTOS	4.452.859.139
3.3	INVERSION	4.452.859.139
3.3.1	DIRECTA	4.452.859.139
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	4.452.859.139
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	3.048.882.010
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	3.048.882.010
3.3.1.15.02.17.1488	Parques Incluyentes y Democráticos para la participación ciudadana	3.048.882.010
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	459.508.732
3.3.1.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	459.508.732
3.3.1.15.06.38.1500	Territorio sostenible con participación social	459.508.732
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	944.468.397
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	944.468.397
3.3.1.15.07.45.1501	Buen gobierno para estimular la participación social	944.468.397
	TOTAL CRÉDITOS	4.452.859.139

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la localidad 10 de Engativá a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá