

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

### **Acuerdo Número 715** (Septiembre 18 de 2018)

**“POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA  
ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, POR MEDIO DE  
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN,  
PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A  
VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA EL  
AÑO 2019”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**  
**En uso de sus atribuciones legales, en especial**  
**las conferidas por el numeral 1º del artículo 12**  
**del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 14 del**  
**Decreto 714 de 1996 y el artículo 12 de la Ley 819**  
**de 2003, y las demás normas vigentes,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Administración Distrital podrá presentar para aprobación del Concejo Distrital la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras, siempre que los proyectos estén consignados en el Plan de Desarrollo respectivo.

Que dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”, en el Eje transversal Nuevo Ordenamiento Territorial, se encuentra enmarcado el proyecto 0984 “Producción y análisis de información para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento del desarrollo urbano”, que tiene como objetivo general recopilar, actualizar y producir información estratégica de ciudad, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna como insumo para la toma de decisiones en el Distrito Capital.

Que el Sisben es el principal instrumento de focalización individual utilizado por la gran mayoría de los programas sociales en el país desde 1995, que opera a través de un sistema que permite el registro de las condiciones socioeconómicas de los hogares para identificar potenciales beneficiarios de programas sociales, mediante un índice o puntaje que representa las características socioeconómicas de cada individuo a partir del cual es posible identificar a la población que prioritariamente deba ser atendida; su operación se sustenta en un esquema de articulación entre los entes territoriales y la Nación, con competencias establecidas normativamente para cada nivel de gobierno, donde las entidades territoriales tienen la responsabilidad de realizar el levantamiento de la información y su actualización mediante visitas en el lugar de residencia de los hogares. En la actualidad se utiliza la tercera versión del instrumento (Metodología Sisben III), la cual comenzó su implementación en la ciudad de Bogotá en el año 2010.

Que la Nación, a través del Departamento Nacional de Planeación - DNP, es responsable de expedir la metodología y los lineamientos para la conformación de la base de datos. Le corresponde al DNP adoptar los instrumentos técnicos que deben ser utilizados y coordinar y supervisar los operativos a nivel nacional. Por lo cual el Consejo Nacional de Política Económica y Social y el Departamento Nacional de Planeación- DNP adoptaron el Documento CONPES 3877 de 2016, el cual aprueba el diseño e implementación de la nueva metodología Sisben IV como también el proceso para su implementación a nivel nacional, estableciendo la culminación del barrido de implementación en Bogotá para el año 2019.

Que por lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación, requiere la asunción de compromisos de vigencias futuras 2019 hasta por \$14.996,1 millones, para adelantar la implementación de la nueva metodología Sisben IV, los cuales se financiarán con recursos Distrito por \$12.958 millones pesos constantes de 2018 y recursos Nación por valor de \$2.037,7 millones pesos constantes de 2018,

según comunicación 20185380384101 del Departamento Nacional de Planeación – Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10, literal j, del Decreto Distrital 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS en su Sesión N° 9 del 5 de julio de 2018 autorizó la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras con el fin de continuar el trámite ante el Concejo Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Autorízase a la Secretaría Distrital de Planeación para asumir compromisos con cargo a la vigencia futura 2019 hasta por la suma de Catorce Mil Novecientos Noventa y Seis Millones Ciento Veintinueve Mil Trescientos Treinta y Dos (\$14.996.129.332) pesos constantes de 2018, de acuerdo con el siguiente detalle:

| 120 - Secretaría Distrital de Planeación |                                                                                                                                               | 2019           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3                                        | GASTOS                                                                                                                                        | 14,996,129,332 |
| 3 3                                      | INVERSIÓN                                                                                                                                     | 14,996,129,332 |
| 3 3 1                                    | DIRECTA                                                                                                                                       | 14,996,129,332 |
| 3 3 1 15                                 | Bogotá Mejor Para Todos                                                                                                                       | 14,996,129,332 |
| 3 3 1 15 04                              | Eje transversal Nuevo ordenamiento territorial                                                                                                | 14,996,129,332 |
| 3 3 1 15 04 26                           | Información relevante e integral para la planeación territorial                                                                               | 14,996,129,332 |
| 3 3 1 15 04 26 0984                      | Producción y análisis de información para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento del desarrollo urbano | 14,996,129,332 |

**ARTÍCULO 2°.** La Secretaría Distrital de Hacienda, una vez comprometidos los recursos a que se refiere el artículo anterior, deberá incluir en el presupuesto de la vigencia 2019 las asignaciones necesarias para cumplir los compromisos adquiridos.

**ARTÍCULO 3°.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ**  
Presidente

**DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO**  
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.  
**Septiembre 18 de 2018**

## **DECRETO DE 2018**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

### **Decreto Número 533** **(Septiembre 19 de 2018)**

“Por el cual se adiciona un asunto que será tramitado en las sesiones extraordinarias del Concejo de Bogotá, D.C., convocadas mediante el Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el Decreto Distrital 518 de 2018”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 10 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 44 del Acuerdo Distrital 348 de 2008 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital 517 de 2018 se convocó al Concejo de Bogotá, D.C. a sesiones ex-

traordinarias durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre y el 31 de octubre de 2018.

Que mediante el Decreto Distrital 518 de 2018 se corrigieron yerros en el Decreto Distrital 517 de 2018.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 517 de 2018 fue corregido por el artículo 2 del Decreto Distrital 518 de 2018 señalando los asuntos de los que se ocupará el Cabildo Distrital en las citadas sesiones.

Que se hace necesario adicionar los asuntos que tramitará el Concejo de Bogotá, D.C., durante las sesiones extraordinarias para las que fue convocado mediante el Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el Decreto Distrital 518 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.** - Adiciónese al artículo 2° del Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el artículo 2 del Decreto Distrital 518 de 2018, con el siguiente proyecto de Acuerdo:

Primer y Segundo Debate al proyecto de Acuerdo:

- Proyecto de iniciativa de la Administración Distrital, *“Por el cual se modifican el literal h) del artículo 45 y el Capítulo 8 del Título VI del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”*.

**ARTÍCULO 2°.** - El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**MIGUEL URIBE TURBAY**  
Secretario Distrital de Gobierno

## **RESOLUCIONES DE 2018**

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

### **Resolución Reglamentaria**

**Número 037**

**(Septiembre 18 de 2018)**

**“Por la cual se establece el Reglamento Interno Deportivo y Cultural de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.**

**En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 2.2.10.1, del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” se establece que: *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.”*

Que el artículo 2.2.10.2, del Decreto en mención, expresa que *“Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales; 2. Artísticos y culturales...”*

Que mediante el Acuerdo 664 de 2017 del Concejo de Bogotá, D.C., en su artículo 21, que modificó el artículo 61 del Acuerdo 658 de 2016, estableció dentro de las funciones de la Subdirección de Bienestar Social, el *“Coordinar la implementación de políticas y la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, convivencia, clima y cultura organizacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la entidad.”*

Que las actividades físicas, deportivas y culturales, propician mejores condiciones de ambiente laboral, haciendo que los servidores(as) desarrollen su creatividad, se fortalezca la identidad con la institución y se incremente su participación en los escenarios deportivos y culturales.

Que se hace necesario establecer un Reglamento Interno que garantice el cumplimiento y desarrollo de los diferentes eventos deportivos y/o culturales de nivel interno o externo, en los que participen los servidores(as) de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que Conforme a lo dispuesto por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-, los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por leyes especiales, o por el Código Disciplinario Único, se sujetarán a las disposiciones de la primera parte del mencionado estatuto, agregando que, los preceptos en este previstos, se aplicarán también en lo no contemplado por dichas leyes.

Que es de vital importancia la existencia del Comité Deportivo y Cultural, como órgano de apoyo a la Dirección de Talento Humano, Subdirección de Bienestar Social, en la organización y control de los eventos relacionados con el mismo.

Que una vez revisada la Resolución Reglamentaria 015 del 05 de mayo de 2014, por parte del Comité Deportivo y Cultural, según consta en las actas N° 1, 2, 3 y 5 de 2017, se dispuso modificarla, con el fin de que esté acorde con la normatividad vigente, las políticas y necesidades internas de la Entidad.

Que el deporte y la cultura son parte esencial de la recreación, que todos los servidores(as) deben conocer y cumplir a cabalidad el Reglamento Interno que se adopta mediante la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto, la Contraloría de Bogotá, D.C.

## **RESUELVE:**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO PRIMERO. CAMPO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento Interno Deportivo y Cultural, que se establece mediante la presente Resolución, se aplica a todos los servidores(as) vinculados a la Contraloría de Bogotá, D.C.

### **COMITÉ DEPORTIVO Y CULTURAL**

**ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN.** Órgano de apoyo a la Dirección de Talento Humano, Subdirección de Bienestar Social, en la organización y control de los eventos relacionados con la implementación de programas destinados a satisfacer las necesidades de los servidores(as) en el ámbito deportivo y/o cultural.

**ARTÍCULO TERCERO. CONFORMACIÓN.** El Comité Deportivo y Cultural de la Contraloría de Bogotá, D.C, estará conformado por:

- Director(a) Técnico de Talento Humano o Subdirector delegado.
- Subdirector(a) Técnico de Bienestar Social o su delegado.
- Un (1) servidor(a) de la Subdirección de Bienestar Social.
- Cinco (5) representantes de los servidores (as) de la Entidad.

Los cinco (5) servidores serán elegidos por funcionarios vinculados a la Contraloría de Bogotá, D.C. (carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción), mediante votación libre y por un periodo de dos (2) años, en elecciones programadas previamente por la Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Bienestar Social.

Los servidores(as) que deseen ser elegidos, deberán acreditar una antigüedad en la Entidad mayor a un (1) año, contados a partir de la primera fecha de convocatoria, además de experiencia en el área deportiva y/o cultural.

Se elegirán dos (2) suplentes, que serán los servidores(as) que obtengan la sexta y séptima votación más alta dentro de las elecciones de los cinco (5) miembros principales del Comité.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DEPORTIVO Y CULTURAL.** Son funciones del Comité Deportivo y Cultural las siguientes:

1. Velar por la implementación de programas destinados a satisfacer las necesidades de los servidores(as) en el ámbito deportivo y/o cultural.
2. Brindar el apoyo técnico necesario para la organización, reglamentación, programación y control de cada uno de los eventos que se programen para dicho fin.
3. Promover, promocionar y apoyar entre los servidores(as) vinculados a la Entidad, la práctica del deporte y la cultura.
4. Elegir al Secretario(a) del Comité cada tres (3) meses.
5. Aportar programas, ideas y eventos para que se estudie su inclusión y desarrollo dentro del Programa Anual de Bienestar Social, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y previa disponibilidad presupuestal para tal efecto, realizando el seguimiento y la evaluación respectiva.

6. Analizar, evaluar y aprobar las invitaciones que lleguen a la Subdirección de Bienestar Social, para la participación de los diferentes seleccionados deportivos o grupos culturales en eventos fuera de la Entidad.
7. Evaluar las propuestas que presenten los servidores(as) en relación a temas de índole deportivo y/o cultural.
8. Revisar y adecuar los reglamentos de cada disciplina deportiva o grupo cultural que se programe, de acuerdo con las circunstancias propias de la Entidad y en coordinación con la empresa o persona encargada de proveer los servicios.
9. Supervisar, vigilar y verificar que se cumplan las disposiciones y reglamentos correspondientes, de acuerdo con la disciplina deportiva practicada y/o grupo cultural conformado.
10. Delegar a uno (1) de los integrantes del Comité para participar en los congresos técnicos que se programen o en las reuniones que se requieran para el desarrollo de los eventos tanto internos como externos en los que participe la Entidad.
11. Determinar la conformación de los equipos deportivos para eventos internos de acuerdo a la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C., es decir, por direcciones; evaluando la equidad en el número de integrantes y la competitividad de los mismos.
12. Emitir las normas para la conformación de las selecciones deportivas y grupos culturales que representarán a la Entidad en cualquier evento a nivel Distrital, Nacional o Internacional.
13. Determinar los requisitos para la inscripción y permanencia en las diferentes selecciones deportivas y/o grupos culturales de la Entidad.
14. Las demás funciones que determine el Contralor de Bogotá D.C., que correspondan a la naturaleza del Comité.

**ARTÍCULO QUINTO. PRESIDENTE.** Designar como presidente del Comité Deportivo y Cultural de la Contraloría de Bogotá, D.C., al Director(a) Técnico de Talento Humano.

#### **ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
2. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.

3. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores(as) de la Entidad acerca de las actividades del mismo.
4. Las demás funciones que determine el Comité que correspondan a su naturaleza.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL SECRETARIO.**

1. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar de las reuniones.
3. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
4. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. Las actas se conservarán en el archivo de gestión de la Subdirección de Bienestar Social.
5. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran la Entidad y los servidores(as).
6. Las demás funciones que determine el Comité que correspondan a su naturaleza.

**ARTÍCULO OCTAVO. PERIODICIDAD.** El Comité se reunirá por lo menos una vez trimestralmente en las instalaciones de la Entidad y en horario laboral. En caso de ser necesario, el Comité se reunirá con carácter extraordinario para tratar temas que lo ameriten.

**ARTÍCULO NOVENO. QUÓRUM.** El quórum mínimo para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.

Debido a la necesidad de mantener el quórum para todas las sesiones, serán escogidos dos (2) servidores(as) suplentes, los cuales serán convocados en caso de que el titular, en el momento de confirmar su asistencia, manifieste que no puede asistir.

**ARTÍCULO DÉCIMO. TRIBUNAL DISCIPLINARIO.** El Tribunal Disciplinario es la máxima autoridad ante la cual se debe acudir en caso de requerirse una investigación y juzgamiento por las faltas cometidas por los servidores(as) dentro del desarrollo de los distintos eventos deportivos y/o culturales (tanto externos como internos); así, como para resolver los vacíos, interpretaciones confusas o disposiciones contradictorias, presentes en los diferentes reglamentos que se



emitan como base para el desarrollo de las actividades deportivas y/o culturales de la Entidad.

De igual forma, ante este Tribunal, se presentarán los recursos de reposición contra las sanciones disciplinarias que se impongan, y que los deportistas consideren, merecen una revisión.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONFORMACIÓN.**

El Tribunal Disciplinario de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará conformado por cinco (5) miembros. Tres (3) representantes del nivel directivo de la Entidad y dos (2) representantes de los servidores(as).

Por parte del nivel directivo de la Entidad:

- Director(a) Técnico de Talento Humano o su delegado.
- Subdirector(a) Técnico de Bienestar Social o su delegado.
- Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios o su delegado.

Por parte de los servidores(as) de la Entidad:

- Un (1) servidor(a) elegido de común acuerdo entre los integrantes del Comité Deportivo y Cultural.
- Un (1) servidor(a) elegido entre los delegados de los equipos de la disciplina deportiva a desarrollar.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.**

1. Conocer y resolver, en primera instancia, los procedimientos disciplinarios contra los deportistas que infrinjan las disposiciones establecidas sobre la materia dentro de los reglamentos deportivos aprobados por el Comité Deportivo y Cultural.
2. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra las sanciones disciplinarias expedidas por el Tribunal en primera instancia.
3. Conocer y resolver, en primera instancia, todas las demás controversias que se presenten con ocasión de las actividades deportivas y/o culturales.
4. Dirimir, en primera instancia, los conflictos que se presenten en la documentación e inscripción de los servidores(as) que integren los equipos o grupos que participan en los eventos deportivos y culturales programados al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Conocer y resolver las consultas sobre vacíos, interpretaciones confusas o disposiciones contradictorias, presentes en los diferentes reglamentos

que se emitan como base para el desarrollo de las actividades deportivas y/o culturales de la Entidad.

6. Las demás funciones que determine el Comité que correspondan a su naturaleza.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SANCIONES.** El Tribunal Disciplinario podrá imponer las siguientes sanciones al equipo o a sus integrantes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Retiro definitivo o temporal del evento deportivo que se celebra, del equipo o del jugador según el caso. En caso de presentarse la sanción de retiro definitivo, el servidor(a), no podrá ser convocado en ninguna selección deportiva en representación de la Entidad, durante un (1) año contado a partir de fecha en que se incurra en la falta.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PROCEDIMIENTO.**

El Tribunal Disciplinario impondrá las sanciones a las faltas cometidas por parte de los servidores(as) dentro del desarrollo de los distintos eventos deportivos y/o culturales (tanto externos como internos), de acuerdo con los reglamentos previamente establecidos para cada disciplina deportiva y en concordancia con lo expuesto en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1. Oficiosidad. El Tribunal Disciplinario podrá iniciar el procedimiento disciplinario de oficio o por queja de cualquier persona.
2. Etapas. Cuando el Tribunal establezca de oficio o por virtud de queja que, existen méritos para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio, abrirá investigación disciplinaria, decisión que deberá ser notificada personalmente al investigado.
3. Investigación. El investigado tendrá cinco (5) días, después de la notificación, para rendir versión libre sobre los hechos por los que se le investiga y tendrá la posibilidad de pedir pruebas.
4. Pliego de cargos. Agotada la etapa anterior, el Tribunal deberá decidir si archiva la actuación o si, por el contrario, formula cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente al investigado. Contra esta decisión no procede recurso.

5. Descargos y pruebas. Los investigados, dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, podrán presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.
6. Alegatos. Agotada la etapa probatoria de los descargos, el investigado contará con traslado de 10 días para presentar alegatos de conclusión.
7. Decisión. Posteriormente, el Tribunal Disciplinario proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los tres 30 días siguientes a la presentación de los alegatos, en donde incluirá la individualización de la persona natural, el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción, las normas infringidas con los hechos probados y la decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
8. Recursos de reposición y apelación. Contra la decisión sancionatoria del Tribunal, el investigado podrá presentar recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. El recurso de reposición deberá ser resuelto por el Tribunal Disciplinario y el de apelación por el Contralor de Bogotá D.C.

## **SELECCIONES DEPORTIVAS Y GRUPOS CULTURALES**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SELECCIONES DEPORTIVAS.** Las selecciones deportivas son los equipos que en cada disciplina se conformarán e integrarán para representar a la Contraloría de Bogotá, D.C., en los eventos de carácter externo a los cuales sea invitada o en los que se desee participar.

Serán conformadas e integradas teniendo en cuenta los méritos deportivos de los servidores(as), los resultados alcanzados y la metodología que para el efecto determine el Comité Deportivo y Cultural.

El número máximo de deportistas que integra una selección será determinado por el Comité Deportivo y Cultural, de acuerdo a la reglamentación de cada disciplina y a la que expidan los organizadores del torneo.

Para los deportes individuales, se dará el aval al deportista previo cumplimiento de los requisitos que plasme el Comité Deportivo y Cultural.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CONFORMACIÓN.** En cualquier selección deportiva podrán participar todos los servidores(as) activos(as) (carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción), previo cumplimiento de requisitos mínimos preestablecidos.

En el momento en que se surta la ejecutoria de un acto administrativo de desvinculación, cesará inmediatamente la condición de servidor(a) de la Entidad y por lo tanto dejará de pertenecer a la selección deportiva.

Requisitos mínimos:

1. Tiempo disponible.
2. Compañerismo.
3. Estadística sobre los resultados obtenidos por el deportista durante el año inmediatamente anterior, ya sea a nivel de Eventos Deportivos Internos o en eventos en que haya participado en representación de la Entidad.
4. En el caso de los deportes de conjunto, el entrenador de la Entidad tendrá potestad en la escogencia de los seleccionados, previa verificación del porcentaje (%) de asistencia a los entrenamientos programados.
5. No haber sido sancionado con faltas graves en eventos anteriores.
6. Haber participado en los Eventos Deportivos Internos inmediatamente anteriores, en la disciplina que aspira ser seleccionado. A excepción de quienes tengan excusa justificada y comprobada.
7. Certificado de aptitud expedido por el médico laboral de la Entidad para la práctica del deporte en el cual se haya inscrito.
8. Cumplir estrictamente con la reglamentación que adicional a los puntos anteriores, expida el Comité Deportivo y Cultural.

**PARÁGRAFO:** Todos los servidores(as) participantes en los eventos externos e internos gozarán de la protección que ofrece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ENTRENADORES.** La Contraloría de Bogotá, D.C., con el propósito de preparar al servidor(a) en su parte físico-atlética para la práctica y rendimiento competitivo de la disciplina deportiva correspondiente, podrá contratar entrenadores(as) en cada deporte previa disponibilidad presupuestal para tal efecto, y/o realizar la gestión correspondiente con la Caja de Compensación Familiar y/o entidades especializadas, para que éstas evalúen la posibilidad de brindar apoyo a la Entidad con la asignación de los entrenadores(as).

La Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, verificará los resultados arrojados por las encuestas de percepción, con la finalidad de elaborar el correspondiente Programa Anual de Bienestar Social y asignar un rubro para dicho fin, promoviendo así

la participación mayoritaria de los servidores(as) de la Entidad.

**PARÁGRAFO:** Todos los servidores(as) activos, independientemente de su tipo de vinculación con la Entidad, podrán participar de estos entrenamientos programados y divulgados previamente por parte de la Subdirección de Bienestar Social.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. GRUPOS CULTURALES.** Los grupos culturales son el conjunto de servidores(as) que representarán a la Contraloría de Bogotá, D.C., en los eventos de carácter externo e interno a los cuales sea invitada a participar.

Serán conformados e integrados teniendo en cuenta los méritos, disponibilidad e intención de los servidores(as) en la participación.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. CONFORMACIÓN.** En cualquier grupo cultural podrán participar todos los servidores(as) activos(as) (carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción), previo cumplimiento de requisitos mínimos preestablecidos.

En el momento en que se surta la ejecutoria de un acto administrativo de desvinculación, cesará inmediatamente la condición de servidor(a) de la Entidad y por lo tanto dejará de pertenecer al grupo cultural.

Requisitos mínimos:

1. Tiempo disponible.
2. Compañerismo.
3. Disposición y ánimo para integrar el grupo.
4. Cumplir estrictamente con la reglamentación que adicional a los puntos anteriores, expida el Comité Deportivo y Cultural.

**PARÁGRAFO:** Todos los servidores(as) participantes en los eventos externos e internos gozarán de la protección que ofrece el SG-SST.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. INSTRUCTORES.** La Contraloría de Bogotá, D.C., con el propósito de preparar al servidor(a) en la práctica y rendimiento de la disciplina cultural correspondiente, podrá contratar instructores(as) previa disponibilidad presupuestal para tal efecto, y/o realizar la gestión correspondiente con la Caja de Compensación Familiar y/o entidades especializadas, para que éstas evalúen la posibilidad de brindar apoyo a la Entidad con la asignación de los instructores(as).

La Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, verificará los resultados arrojados por las encuestas de percepción, con la finalidad de

elaborar el correspondiente Programa Anual de Bienestar Social y asignar un rubro para dicho fin, promoviendo así la participación mayoritaria de los servidores(as) de la Entidad.

**PARÁGRAFO:** Todos los servidores(as) activos, independientemente de su tipo de vinculación con la Entidad, podrán participar de estas clases programadas y divulgadas previamente por parte de la Subdirección de Bienestar Social.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. APOYO A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y/O CULTURAL.** Los servidores(as) que practiquen cualquier disciplina deportiva y/o cultural, tendrán derecho de hasta dos (2) horas laborales semanales de práctica y/o entrenamiento, previo visto bueno del jefe inmediato; garantizando así, los espacios de integración e integración, esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre.

## EVENTOS DEPORTIVOS INTERNOS

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DEFINICIÓN.** Con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los servidores(as) de la Entidad, y de propiciar espacios de integración, esparcimiento, aprovechamiento del tiempo libre y recreación, la Contraloría de Bogotá, D.C., realizará la gestión correspondiente para que Caja de Compensación Familiar evalúe la posibilidad de realizar eventos deportivos internos como parte de su plan de trabajo con la Entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DISCIPLINAS DEPORTIVAS.** En dado caso que la Caja de Compensación Familiar decida promover y proveer eventos deportivos internos para la Contraloría de Bogotá, D.C., la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, incluirá las disciplinas deportivas que más auge tengan según resultados arrojados por las encuestas de percepción, promoviendo así, la participación mayoritaria de los servidores(as).

**PARÁGRAFO:** Si no existiere el número mínimo de servidores(as) requerido para la realización de las competencias, el Comité Deportivo y Cultural puede suprimir o suspender la actividad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. INSCRIPCIONES.** La Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social, con la asesoría y apoyo del Comité Deportivo y Cultural, comunicará a todos los servidores(as) el procedimiento de inscripción que se cumplirá para la práctica de una disciplina deportiva.

Requisitos y condiciones:

1. Estar vinculado a la Contraloría de Bogotá, D.C., (carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento



y remoción) y pensionados de la Entidad.

2. Efectuar la inscripción a través de la Subdirección de Bienestar Social.
3. El servidor(a) podrá inscribirse y participar en máximo dos (2) disciplinas deportivas (deportes individuales y/o deportes de conjunto), siempre y cuando se responsabilice por el cumplimiento de los horarios establecidos.
4. Si el servidor(a) es trasladado antes de la realización del Congreso Técnico respectivo, deberá participar con el equipo de la nueva dirección. Una vez desarrollado el Congreso Técnico, los servidores(as) trasladados no podrán representar a la nueva dirección.
5. Cualquier servidor(a) que se vincule a la Entidad podrá hacer parte del equipo de su respectiva dirección, siempre y cuando participe en por lo menos un partido en la fase clasificatoria.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. CONFORMACIÓN.**

Los equipos deportivos serán conformados teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, D.C., es decir, por direcciones.

Los equipos deportivos se podrán conformar e integrar teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Se podrán unir dos o más direcciones con el fin de reunir un número equitativo de servidores(as) que quieran practicar la disciplina deportiva.
2. No se permitirá la inscripción de un servidor(a) en forma individual con otra dirección que no sea en la que se encuentra ubicado.
3. Cada equipo elegirá un representante o delegado, quien asistirá al respectivo Congreso Técnico y será el vocero ante cualquier inconveniente que se presente durante el desarrollo de la actividad deportiva.

Funciones del representante o delegado por equipo:

1. Elevar ante el Comité Deportivo y Cultural cualquier inquietud o sugerencia que se tenga con relación al desarrollo del evento deportivo.
2. Asistir al Congreso Técnico que programe la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Bienestar Social.
3. Difundir entre los integrantes de su equipo la programación e información que sea enviada por parte de la Subdirección de Bienestar Social.
4. Promover en sus compañeros de equipo la buena conducta y el respeto con el adversario, árbitros, organizadores, etc.

5. Las demás funciones que le asigne el Comité Deportivo y Cultural de acuerdo con el normal desarrollo de la disciplina deportiva.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. REGLAMENTO.** Los eventos deportivos internos que se programen y celebren para cada disciplina, se registrarán y regularán, para todos los efectos, por los reglamentos oficiales promulgados por el ente encargado de proveer los servicios, siguiendo los lineamientos de la Federación Internacional correspondiente, adicionando o modificando los ítems que considere necesario el Comité Deportivo y Cultural, de acuerdo a las condiciones propias del entorno social y cultural.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. CLASIFICACIÓN.** De acuerdo al número de integrantes de una disciplina deportiva, los deportes se clasifican en deportes de conjunto y/o deportes individuales.

Se consideran como deportes de conjunto, aquellos en los cuales el equipo sea conformado por más de tres (3) integrantes, por ejemplo: Fútbol, baloncesto y voleibol.

Las demás modalidades deportivas se consideran deportes individuales, por ejemplo: Bolos, ajedrez, tenis de mesa, billar, atletismo y natación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. PREMIACIÓN.** Para los juegos deportivos internos, la premiación se hará conforme a la clasificación de cada deporte. El encargado será la Caja de Compensación, quien sugerirá, previamente a la Entidad, el tipo de premiación a ofrecer para cada versión de los juegos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. MUESTRA CULTURAL.** La muestra cultural hace parte del cierre anual de actividades deportivas internas de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se regirá por las siguientes reglas:

1. La Subdirección de Bienestar Social podrá unir dos o más Despachos, Auditoría Fiscal, Direcciones u Oficinas Asesoras, con el fin de reunir un número equitativo de servidores(as) que quieran las direcciones presenten la muestra cultural.
2. La Subdirección de Bienestar Social, difundirá oportunamente la temática para la participación en la muestra cultural del respectivo año.
3. Los disfraces, escenografías, sonido, luces y logística en general serán responsabilidad de cada muestra cultural.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución Reglamentaria 015 del 05 de mayo de 2014.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá, D.C.

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO**  
"TRANSMILENIO S.A."

## **Resolución Número 554** (Septiembre 12 de 2018)

**Por la cual se adopta el documento "M-DA-011 Manual del Convenio 20 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y 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.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

| Código   | Versión | Nombre                                                                                            |
|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M-DA-011 | 0       | Manual del Convenio 20 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S.A. |

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            |  |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                     |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                   |                                                                                                                                          |    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                                                | OBJETO.....                                                                                                                              | 2  |
| 2.                                                | ALCANCE.....                                                                                                                             | 2  |
| 3.                                                | RESPONSABLE.....                                                                                                                         | 2  |
| 4.                                                | DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....                                                                                                            | 2  |
| 5.                                                | DEFINICIONES.....                                                                                                                        | 4  |
| 6.                                                | CONDICIONES GENERALES.....                                                                                                               | 7  |
| 6.1                                               | Definición de parámetros operacionales para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.....                 | 9  |
| 6.2                                               | Seguimiento a los proyectos de infraestructura.....                                                                                      | 10 |
| 6.3                                               | Ejecución Presupuestal.....                                                                                                              | 10 |
| 6.4                                               | Causación contable y pagos.....                                                                                                          | 10 |
| 7.                                                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....                                                                                                          | 12 |
| 7.1                                               | Asignación de fuentes de financiación al plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del Sistema TransMilenio..... | 12 |
| 7.2                                               | Ejecución Presupuestal.....                                                                                                              | 14 |
| 7.2.1                                             | Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.....                                                     | 14 |
| 7.2.2                                             | Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos.....                                             | 16 |
| 7.3                                               | Causación Contable.....                                                                                                                  | 19 |
| 7.4                                               | Pago de Compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio en el marco del convenio 020 de 2001.....        | 21 |
| ANEXO                                             |                                                                                                                                          |    |
| Anexo 1. Listado de requisitos contables de pago. |                                                                                                                                          |    |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

## 1. OBJETO

Definir y documentar las actividades financieras y contables que deben cumplirse al interior de TRANSMILENIO S.A., en desarrollo del esquema de cooperación adoptado conjuntamente con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, para la ejecución de las obras de infraestructura del Sistema TransMilenio, en el marco del Convenio 020 de 2001.

## 2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación y conocimiento de los trabajadores Oficiales, Empleados Públicos y Contratistas que desarrollen funciones o actividades en las diversas dependencias y procesos de la Entidad relacionadas con las obligaciones asumidas por la empresa en el marco del citado convenio.

Este documento cubre las actividades relacionadas con la gestión financiera del convenio 20 de 2001.

## 3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración y actualización de este documento son los Profesionales especializados Grado 6 de Finanzas Corporativas -Presupuesto, Contador(a) General y Tesorero de la Dirección Corporativa, quienes serán responsables de la información que incorporen.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el (la) Director(a) Corporativo(a) de TRANSMILENIO S.A.

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

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 9 de 1989: por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 86 de 1989: por la cual se dictan normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento.



|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1421 de 1993: por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 310 de 1996: por la cual se modifica la Ley 86 de 1989.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Ley 388 de 1997: por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Decreto 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
- Diseño Técnico Operacional del Sistema TransMilenio. Steer Davies Gleave. 1999
- Resolución Secretaría de Hacienda Distrital 1602 de 2001. Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del D.C.
- Convenio 001 de 2000 IDU-DADEP-TRANSMILENIO S.A. Garantizar la provisión, diseño, construcción, mantenimiento, utilización, administración y explotación de la infraestructura especializada del Sistema TransMilenio.
- Convenio 020 de 2001 TRANSMILENIO S.A. – IDU y modificaciones Esquema de Cooperación Interinstitucional para la construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- Documentos mecanismos de coordinación para la ejecución del convenio 020 de 2001. Define instancias y condiciones de ejecución de las obligaciones del convenio 020 y adopta flujo de trámites TM-IDU.
- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Plan Marco Sistema TransMilenio 2003 - Planeación del Sistema TransMilenio.
- Decreto 190 de 2004 “Recoge en un solo documento las normas vigentes del decreto 619 de 2000 y decreto 469 de 2003 Plan de Ordenamiento Territorial”
- Resolución 662 de 2017: por medio de la cual se modifica parcialmente y consolida EL Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.
- Decreto 319 de 2006: por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones
- Necesidades generales en la infraestructura para la operación del Sistema TransMilenio TRANSMILENIO S.A. 2006.
- Decreto Distrital 195 de 2007 “Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Diseño Operacional de la Fase Respectiva.
- Convenio de cofinanciación Nación – Distrito para el Sistema TransMilenio y Otrosíes.
- Parámetros para el diseño de la infraestructura. (Código P-ST-005).
- Seguimiento a proyectos de infraestructura. (Código P-ST-006).

## 5. DEFINICIONES

**Apropiaciones presupuestales:** autorizaciones máximas de gasto comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, transferirse, contrarecreditar, ni comprometerse.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

**Causación contable (o devengo):** es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente “Registro Presupuestal”. En consecuencia, cada empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

**Certificado de Registro Presupuestal:** documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para tal fin.

**Cuentas por pagar:** totalidad de los compromisos asumidos por la entidad al cierre de la vigencia fiscal, que no hayan sido pagados, se encuentren estos cumplidos o en ejecución.

**Cierre presupuestal:** procedimiento que realizan las empresas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

**Conciliación:** estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

**Ejecución contractual:** Comprende las acciones de coordinación, vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos en desarrollo del convenio 20 de 2001, cuya responsabilidad es exclusiva del IDU.

**Ejecución presupuestal:** proceso por el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

**Fuentes de Financiación del Sistema TransMilenio:** recursos con lo que dispone el Distrito Capital, para financiar la contratación de la infraestructura del Sistema TransMilenio. La principal fuente de financiación del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público se encuentra constituida

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

por los aportes de cofinanciación del convenio Nación – Distrito, los cuales se someten en su uso a las restricciones del propio convenio. TRANSMILENIO S.A. recauda y administra los aportes de la Nación y el Distrito y tiene el carácter de titular de los mismos.

**Modificaciones Presupuestales:** operaciones que aumentan o disminuyen las cuantías de las partidas o apropiaciones presupuestales, mediante adiciones, traslados y reducciones.

- Adición presupuestal: es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto.
- Traslado presupuestal: es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar el de otra en la misma cuantía.
- Reducción presupuestal: es la disminución que afecta, en la misma cuantía, las partidas en el presupuesto de ingresos y las apropiaciones en el presupuesto de gastos.

**Operaciones recíprocas:** transacciones económicas que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público.

**Órdenes de pago:** documento emitido a través del aplicativo SIAF a nombre de una persona natural o jurídica y que contiene la información contable y presupuestal a afectar, al realizar el pago.

**Pagador:** en el marco del convenio 20 de 2001, TRANSMILENIO S.A., es la entidad que asume directa y únicamente la obligación de hacer los pagos a los contratistas con cargo a su presupuesto, para lo cual efectúa los registros presupuestales correspondientes.

**Plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del sistema TransMilenio:** conjunto de actividades de inversión en infraestructura del Sistema TransMilenio, que proyecta ejecutar el IDU en cada vigencia fiscal, con cargo a los recursos del Convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito.

**Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** conjunto de proyectos clasificados por programas y jerarquizados según las prioridades. Este plan debe guardar concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el respectivo Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

**Presupuesto anual:** es el instrumento financiero para el cumplimiento del Plan de Desarrollo durante

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

una vigencia fiscal.

**SAP:** Solicitud de Autorización de Pago.

**Sistema de Información Administrativo y Financiero (SIAF):** sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de esta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

**Transferencias:** erogaciones que efectúa la Nación o el Distrito u otra entidad a favor de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exigen contraprestación de bienes o servicios.

**Transferencias para inversión:** recursos con destino al presupuesto de inversión de entidades públicas distritales descentralizadas, destinadas a financiar sus gastos de inversión. Así mismo incluye otras transferencias que se den en cumplimiento de normas y convenios.

**Vigencias futuras:** es el mecanismo mediante el cual las Empresas asumen compromisos con cargo al presupuesto de gastos de vigencias futuras. TRANSMILENIO S.A. recauda y administra los aportes de la Nación y el Distrito y tiene el carácter de titular de los mismos.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Las obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S.A. para el convenio 020 de 2001, se describen a continuación:

| OBLIGACIÓN ASUMIDA POR TRANSMILENIO S.A.                                                                                            | RESPONSABLE                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Parámetros para el Diseño de la Infraestructura                                                                                     | Subgerente Técnico y de Servicios |
| Seguimiento a los Diseños de Infraestructura                                                                                        | Subgerente Técnico y de Servicios |
| Asignación de Fuentes de Financiación al Plan Anual de Inversiones del proyecto Gestión de Infraestructura del Sistema TransMilenio | Director (a) Corporativo (a)      |



|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| OBLIGACIÓN ASUMIDA POR TRANSMILENIO S.A.                                                                                       | RESPONSABLE                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal                                                                      | Profesional especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto   |
| Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos                                                                            | Profesional especializado Grado 6 - Finanzas Corporativas - de Presupuesto |
| Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con Vigencias Futuras                                                | Profesional Especializado Grado 6 - Finanzas Corporativas - Presupuesto    |
| Expedición de Certificados de Registro Presupuestal con Vigencias Futuras                                                      | Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto   |
| Causación Contable                                                                                                             | Profesional especializado Grado 06 – Contador(a) General                   |
| Pago de Compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio y en el marco del convenio 020 de 2001 | Tesorero                                                                   |
| Pago por prestación de los servicios Técnicos y Profesionales del IDU                                                          | Tesorero                                                                   |
| Conciliación Contable TRANSMILENIO - IDU                                                                                       | Profesional especializado Grado 06 – Contador(a) General                   |

- El(la) Director(a) Corporativo(a) con apoyo del Contador(a) General de la Entidad, al inicio de año establece la programación de cierres mensuales contables, financieros y tributarios, el cual se comunica a todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A. y los proveedores de información externos.
- Los procesos de contratación en el marco del convenio 020 de 2001 deben contar con los siguientes documentos:
  - ✓ Estudios correspondientes.
  - ✓ Trámites para la realización de las inversiones.
  - ✓ Orden de apertura de las licitaciones y/o concursos correspondientes.
  - ✓ Adopción de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.
  - ✓ Los demás documentos y actos necesarios para el proceso de contratación.
  - ✓ Evaluación de las propuestas que se presenten.
  - ✓ Adjudicación y celebración de los respectivos contratos.
  - ✓ Documentos que soportan las gestiones para adquisición de predios necesarios para la infraestructura del Sistema TransMilenio.
- Con el fin de hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura se debe contar con un cronograma de diseño y construcción de los proyectos de infraestructura del Sistema

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

TransMilenio, el cual incluye únicamente las fechas de inicio y terminación del respectivo proyecto, tomando siempre como punto de referencia las fechas establecidas para la entrada en operación de dichos proyectos.

- El(la) Gerente General de TRANSMILENIO S.A. suspenderá total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:
  - Cuando se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.
  - Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS DISTRITAL u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
  - Cuando no se hayan perfeccionado los empréstitos a contratar con cargo a los recursos del crédito autorizados, salvo que el CONFIS DISTRITAL, autorice la ejecución de las apropiaciones presupuestales financiadas con dichos empréstitos.
- La asignación de fuentes de financiación a las inversiones del Proyecto Gestión de Infraestructura del Sistema TransMilenio, incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, es elaborada por TRANSMILENIO S.A. (Dirección Corporativa) conjuntamente con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y aprobado por el Comité – IDU - TRANSMILENIO.
- En el caso de vigencias futuras que requieran reprogramarse, será necesario mediante oficio y con los respectivos soportes, presentar ante el CONFIS la solicitud de reprogramación para su aprobación.

#### **6.1 Definición de parámetros operacionales para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.**

Como elemento para la definición de los parámetros para el Diseño y Construcción de la Infraestructura del Sistema TransMilenio, se ha determinado la aplicación del procedimiento **P-ST-005 Parámetros para el Diseño de la Infraestructura** bajo la responsabilidad de la Subgerencia Técnica y de Servicios, el cual que contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades que permitan la determinación de los parámetros para el diseño y posterior construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio de acuerdo con su diseño operacional, de igual manera incluye la revisión de las troncales o componentes a los cuales se les va definir los

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

parámetros operacionales basados en el Plan Marco del Sistema y termina con la comunicación de los parámetros de diseño determinados al IDU para su implementación.

## 6.2 Seguimiento a los proyectos de infraestructura

Para el seguimiento a los diseños de infraestructura, se ha determinado la aplicación del procedimiento **P-ST-006 Seguimiento a proyectos de infraestructura** bajo la responsabilidad de la Subgerencia Técnica y de Servicios, el cual contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades para el seguimiento a proyectos de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros en su Componente Troncal y zonal que se desarrollen con otras Entidades ejecutoras, de igual manera incluye la identificación de los Parámetros de Infraestructura entregados a la Entidad ejecutora y termina con el recibo de la Entidad Ejecutora de la obra construida.

**Nota:** La ejecución de las actividades previstas en este manual por parte de la Dirección Corporativa, se realizarán una vez se hayan ejecutado los procedimientos establecidos en los numerales 6.1 y 6.2 de este documento a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios teniendo en cuenta que estos serán el insumo para llevar a cabo la asignación de fuentes de financiación, el proceso contable y de pagos como resultado del convenio 020 de 2001 que trata este documento.

## 6.3 Ejecución Presupuestal

Para llevar a cabo la ejecución presupuestal se deben tener en cuenta las actividades de inversión incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema aprobado por el Comité TRANSMILENIO – IDU y la asignación de fuentes de financiación por parte de la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.

## 6.4 Causación contable y pagos

- Para llevar a cabo las actividades de causación contable, la Dirección Corporativa de la Entidad es la responsable de ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de la función de administrar y custodiar los recursos de la empresa, recibir la documentación soporte enviada por el IDU para tramitar y realizar el pago de los compromisos asumidos por el IDU con cargo a los recursos del Sistema TransMilenio, en el marco del convenio 20 de 2001.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- La Dirección Corporativa a través del área contable conciliará lo saldos de la cuenta reciproca TRANSMILENIO-IDU derivadas de los compromisos adquiridos por EL IDU para el desarrollo eficiente del Convenio Nación – Distrito en el marco del Convenio No. 020/2001.
- Las transferencias definidas en el presupuesto como “*TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN*” se reconocen contablemente dependiendo de:
  - Si la intención o destinación de la transferencia es la de un aporte de capital, conforme lo estipulado en las disposiciones generales del presupuesto anual del Distrito Capital, los registros contables a realizar por el ente público que hace la transferencia afectarán sus activos por concepto de “*Inversiones*” y por su parte el ente público receptor, la registrará afectando el grupo de “*Patrimonio*”.
  - Aquellas transferencias que no corresponden a aportes de capital afectarán las cuentas del pasivo.
  - El concepto No. 20162000008641 del 16 de marzo de 2016 emitido por la Contaduría General de la Nación, establece el tratamiento contable de los recursos entregados por la Nación y el Distrito Capital, el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Soacha para la financiación de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Masivo – SITM. y para el pago de las obligaciones derivadas del convenio No. 020 de 2001.

#### Transferencias

| Código | Descripción                           | DEBE | HABER |
|--------|---------------------------------------|------|-------|
| 11     | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO |      |       |
| 1132   | Efectivo de uso restringido           | xxxx |       |
| 1132xx | Subcuenta correspondiente             |      |       |
| 29     | OTROS PASIVOS                         |      |       |
| 2902   | Recursos recibidos en Administración  |      |       |
| 290201 | En administración                     |      | xxxx  |

#### Causación de Pagos

| Código | Descripción                          | DEBE | HABER |
|--------|--------------------------------------|------|-------|
| 29     | OTROS PASIVOS                        |      |       |
| 2902   | Recursos recibidos en Administración | xxxx |       |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

|        |                                            |  |      |
|--------|--------------------------------------------|--|------|
| 290201 | En administración                          |  |      |
| 24     | CUENTAS POR PAGAR                          |  |      |
| 2401   | Adquisición de Bienes y Servicios nacional |  |      |
| 240102 | Proyectos de Inversión.                    |  | xxxx |

### Giro

| Código | Descripción                                | DEBE | HABER |
|--------|--------------------------------------------|------|-------|
| 24     | CUENTAS POR PAGAR                          |      |       |
| 2401   | Adquisición de Bienes y Servicios nacional |      |       |
| 240102 | Proyectos de Inversión.                    | xxx  |       |
| 11     | EFFECTIVO                                  |      |       |
| 1132   | Efectivo de uso restringido                |      |       |
|        | Subcuenta correspondiente                  |      | xxxx  |

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Asignación de fuentes de financiación al plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del Sistema TransMilenio

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
| 20    | Informar al Comité IDU-TRANSMILENIO, el monto de los recursos Nación y Distrito asignados para la vigencia actual al presupuesto de inversión del Proyecto para que se definan las necesidades y requerimientos del Sistema TransMilenio | Director(a) Corporativo(a)                       |
| 30    | Estructurar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las prioridades de inversión definidas por el Comité                                                                            | Director(a) Corporativo(a)                       |
| 40    | Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones y sus modificaciones, para el Sistema TransMilenio. En caso de ajustes ir a etapa 30                                                                                                      | Comité IDU-TRANSMILENIO                          |
| 50    | Efectuar la asignación de fuentes de financiación, con base en POAI aprobado                                                                                                                                                             | Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 60                                                                                          | <p>Constatar disponibilidad de recursos del convenio de cofinanciación Nación – Distrito o de otras fuentes, si existen.</p> <p>Revisar actividades de inversión objeto de financiación y evaluar frente a restricciones de uso de los aportes Nación – Distrito.</p> | Profesional Universitario<br>Grado 03 - Presupuesto                         |
| ¿15?<br>   | <p>¿Las fuentes de financiación son suficientes para cubrir el Plan de Inversiones?</p> <p><b>Si: ir a etapa 80</b></p> <p><b>No: ir a etapa 30</b></p>                                                                                                               | Profesional Universitario<br>Grado 03 - Presupuesto                         |
| 80                                                                                          | <p>Elaborar informe sobre situación de fuentes de financiación del convenio y remitir para revisión y definición de acciones a seguir.</p>                                                                                                                            | Profesional Universitario<br>Grado 03 - Presupuesto                         |
| 90                                                                                          | <p>Evaluar el informe sobre situación de fuentes de financiación y presentar alternativas para consideración del Comité TM – IDU.</p>                                                                                                                                 | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| ¿25?<br> | <p>¿Se aprueban los requerimientos contemplados?</p> <p><b>Si: ir a etapa 100</b></p> <p><b>No: devolver al IDU para el respectivo ajuste.</b></p>                                                                                                                    | Comité TM – IDU                                                             |
| 100                                                                                         | <p>Asignar fuentes de financiación a cada una de las actividades de inversión que integran el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio y trasladar a Profesional Especializado de Presupuesto para revisión y trámite respectivo.</p>             | Profesional Universitario<br>Grado 03 – Presupuesto                         |
| 110                                                                                         | <p>Revisar fuentes de financiación asignadas al Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio.</p>                                                                                                                                                     | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| ¿35?<br> | <p>¿La asignación de fuentes es correcta?</p> <p><b>Si: ir a etapa 120</b></p> <p><b>No: ir a etapa 100</b></p>                                                                                                                                                       | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |



|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 120                                                                                        | Trasladar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación al (a la) Director(a) Corporativo(a), para su consideración y trámite respectivo. | Profesional Universitario<br>Grado 03 – Presupuesto                         |
| 130                                                                                        | Revisar y remitir Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación al IDU y al grupo de presupuesto, para lo de su competencia.                 | Director(a) Corporativo(a)                                                  |
| 140                                                                                        | Constatar Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación, cuando se vaya a expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal.               | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto |
| ¿45?<br> | ¿Se requiere modificación del Plan Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 150</b>                                                            | Profesional especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| 150                                                                                        | Fin                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |

## 7.2 Ejecución Presupuestal

### 7.2.1 Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
| 20    | Recibir solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedida por el IDU con su respectiva numeración y autorización del ordenador del gasto (Subgerente Técnico y de Servicios de TRANSMILENIO S.A.). Remitir al Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto para su trámite.                                | Secretaría Dirección Corporativa                    |
| 30    | Verificar que la solicitud cumpla los siguientes requisitos exigidos para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br>✓ Traer anexo los documentos soportes concordantes para la expedición de CDP<br>✓ La solicitud debe corresponder con el mismo objeto registrado en el Plan Operativo Anual de Inversiones | Profesional Universitario<br>Grado 03 – Presupuesto |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir el acto administrativo en el cual se pacta y ordena, por parte del IDU, la asunción de compromisos que comprometan recursos del Sistema TransMilenio administrados por TRANSMILENIO S.A.</li> <li>✓ La inversión para la cual se solicita amparo presupuestal se encuentre incluida en la última versión del Plan Operativo Anual de Inversiones, aprobada por Comité TRANSMILENIO – IDU y que la fuente de financiación asignada corresponda, según los lineamientos establecidos para la ejecución de los recursos.</li> </ul> |                                                                                         |
| <b>¿15?</b><br>   | ¿La solicitud cumple los requisitos exigidos?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: devolver sin trámite al IDU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional universitario<br>Grado 03 – Presupuesto                                     |
| <b>40</b>                                                                                          | Incluir información en la base de Datos, con el nivel de ejecución de los Recursos de la Nación como Distrito, asignando la fuente correspondiente. Enviar documentación al Técnico Administrativo de Presupuesto para que expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional universitario<br>Grado 03 – Presupuesto                                     |
| <b>50</b>                                                                                          | Generar CDP; imprimir para la revisión y firma del Profesional Especializado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo<br>Grado 02 – Presupuesto                                        |
| <b>60</b>                                                                                          | Revisar la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto             |
| <b>¿25?</b><br> | ¿El rubro y valor afectado coinciden con la solicitud?<br><b>Si: ir a etapa 80</b><br><b>No: ir a etapa 70</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Especializado<br>Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto             |
| <b>70</b>                                                                                          | Ajustar información e ir a etapa 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Técnico Administrativo<br>Grado 02 – Presupuesto                                        |
| <b>80</b>                                                                                          | Firmar CDP y trasladar a la secretaria para remisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| <b>90</b>                                                                                          | Preparar oficio remisorio y remitir a la Gerencia del Proyecto TransMilenio del IDU, previa aprobación y firma del (de la) Director(a) Corporativo(a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaria Dirección Corporativa                                                        |
| <b>100</b>                                                                                         | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

**7.2.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos**

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                         |
| 20                                                                                          | Recibir solicitud de Certificado de Registro Presupuestal emitida por el IDU con su respectiva numeración y autorización del ordenador del gasto (Subgerente Técnico y de Servicios de TRANSMILENIO S.A.) consecutiva y soportada con documentos exigidos y remitir al Profesional de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaria Dirección Corporativa                                                        |
| 30                                                                                          | <p>Verificar que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos exigidos para el registro del compromiso presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluya el CDP que ampare el proceso contractual que origina el compromiso y corresponda al mismo objeto registrado en CDP</li> <li>✓ Traer anexo Acto administrativo en el cual se pacta y ordena, por parte del IDU, la asunción de compromisos que comprometan recursos del Sistema TransMilenio, administrados por TRANSMILENIO S.A.</li> <li>✓ La solicitud se encuentra debidamente autorizado por el ordenador del gasto de TRANSMILENIO S.A.</li> </ul> | Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto                                        |
| ¿15?<br> | <p>La solicitud cumple con los requisitos exigidos</p> <p><b>Si: ir a etapa 40</b></p> <p><b>No: devolver al IDU.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto                                        |
| 40                                                                                          | Registrar en el POAI la información suministrada en la solicitud de registro presupuestal, llevando el control en relación con el nivel de ejecución de los Recursos de la Nación como del Distrito,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional Universitario Grado -03 - Presupuesto                                       |
| 50                                                                                          | Asignar la fuente correspondiente. Enviar documentación al Técnico Administrativo de Presupuesto debidamente relacionada, para gestión de Expedición del Certificado de Registro Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto                                        |
| 60                                                                                          | Generar CRP; imprimir para la revisión del Profesional Especializado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto                                           |
| 70                                                                                          | Revisar la información contenida en el Certificado de Registro Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿25?</b><br> | ¿El rubro y valor afectado coinciden con la solicitud?<br><b>Si: ir a etapa 90</b><br><b>No: Ir a etapa 80</b>                             | Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| <b>80</b>                                                                                        | Corregir el CRP e ir a etapa 60                                                                                                            | Técnico Administrativo 02 – Presupuesto                                                 |
| <b>90</b>                                                                                        | Firmar CRP y trasladar a la secretaria para remisión                                                                                       | Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| <b>100</b>                                                                                       | Preparar oficio remitisorio y remitir a la Gerencia del Proyecto TransMilenio del IDU, previa aprobación y firma del Director Corporativo. | Secretaria Dirección Corporativa                                                        |
| <b>110</b>                                                                                       | <b>Fin</b>                                                                                                                                 |                                                                                         |

### 7.2.3 Gestión de Vigencias Futuras

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                             |                                                                |
| <b>20</b>                                                                                          | Identificar los requerimientos y/o procesos de contratación cuyo financiamiento necesite el esquema de vigencias futuras y lo comunica para su evaluación | IDU                                                            |
| <b>30</b>                                                                                          | Evaluar la aplicabilidad de la vigencia futura según lo dispuesto en la normatividad vigente y se presenta en Comité IDU-TMSA.                            | Director(a) Corporativo(a) y Subgerente Técnico y de Servicios |
| <b>¿15?</b><br> | ¿Se aprueban los procesos y/o requerimientos con vigencias futuras?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 160</b>                              | Comité IDU-TMSA                                                |
| <b>40</b>                                                                                          | Solicitar a la(s) dependencia(s) del IDU la información necesaria para el trámite de las solicitudes de vigencias futuras                                 | Director(a) Corporativo(a) y/o Profesional 6 - Presupuesto     |
| <b>50</b>                                                                                          | Remitir información del trámite de la solicitud de vigencias futuras a la Dirección Corporativa                                                           | IDU                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>60</b>                                                                                          | Preparar los documentos preliminares <sup>1</sup> relacionados con la solicitud de vigencias futuras con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación para concepto de favorabilidad <sup>2</sup> y hacer los ajustes requeridos por estas entidades. | Profesional Especializado Grado 6<br>Finanzas Corporativas – Presupuesto |
| <b>70</b>                                                                                          | Remitir la documentación a la Subgerencia General de TMSA para incluir el tema en agenda de Junta Directiva                                                                                                                                                                                      | Director(a) Corporativo(a)                                               |
| <b>80</b>                                                                                          | Presentar la solicitud de vigencias futuras debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva de TMSA para concepto favorable.                                                                                                                                                         | Gerente General                                                          |
| <b>90</b>                                                                                          | Conceptuar sobre la solicitud de Vigencias Futuras y emitir Acuerdo de Junta Directiva                                                                                                                                                                                                           | Junta Directiva                                                          |
| <b>100</b>                                                                                         | Remitir oficio con la solicitud de Vigencias Futuras y los documentos soporte a la Secretaría Distrital de Hacienda a la Secretaría Distrital de Planeación para tramitar la autorización ante el CONFIS Distrital.                                                                              | Gerente General                                                          |
| <b>110</b>                                                                                         | Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital                                                                                                                                                                           | Secretaría de Hacienda                                                   |
| <b>120</b>                                                                                         | Emitir oficio con concepto de las vigencias futuras                                                                                                                                                                                                                                              | CONFIS                                                                   |
| <b>130</b>                                                                                         | Analizar el oficio del CONFIS informando los montos y las vigencias autorizadas, o las razones de no autorización                                                                                                                                                                                | Profesional Especializado 6–<br>-Presupuesto-Dirección Corporativa       |
| <b>¿25?</b><br> | ¿Requiere ajustarse y reenviar la solicitud de vigencia futura al CONFIS?<br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: ir a etapa 150</b>                                                                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 3 – Presupuesto- Dirección Corporativa   |

<sup>1</sup> Los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras se han definido dentro de las Condiciones generales del presente documento en atención a la normatividad vigente

<sup>2</sup> El concepto de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de inversión.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 140   | Incluir en las proyecciones de gasto de los años subsiguientes de las vigencias futuras aprobadas. | Profesional Especializado Grado 06 - Presupuesto Dirección Corporativa y Profesional Universitario Grado 3 – Presupuesto- Dirección Corporativa |
| 150   | Continuar con los procedimientos citados en los numerales 7.3. y 7.4 de este manual                |                                                                                                                                                 |
| 160   | Fin                                                                                                |                                                                                                                                                 |

### 7.3 Causación Contable

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |
| 20                                                                                          | Remitir a la Gerencia IDU-TM (en el IDU), la autorización de pago firmada y los documentos soporte completos.                                                                                                                                                                                                                                                                      | IDU                                            |
| 30                                                                                          | Verificar la documentación remitida por las Direcciones del IDU con el fin de autorizar pago                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Comité Técnico IDU-TM                          |
| ¿15?<br> | ¿La documentación remitida es correcta?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: devolver a la dirección correspondiente</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | Gerencia IDU-TM                                |
| 40                                                                                          | Recibir Oficio remitario de solicitud de autorización de pago debidamente radicado y suscrito por el IDU; verificando que los documentos soporte se encuentren en original y copia. y remitir al Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad para su trámite                                                                                                                    | Secretaria de Dirección Corporativa            |
| 50                                                                                          | Verificar que la solicitud de autorización de pago contenga los documentos exigidos para el registro de la causación contable tales como:<br>✓ Certificación de Cumplimiento de Objeto Contractual con información exigida<br>✓ Documentos requeridos según “Listado de Requisitos Contables de Pago” (ver Anexo 1).<br>✓ La documentación se encuentra legible y sin enmendaduras | Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad |



|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>¿25?</b><br>   | ¿La documentación cumple y contiene los documentos exigidos para el registro de la causación contable?<br><b>Si: ir a etapa 35</b><br><b>No: devolver oficio sin tramitar al IDU, actualizando la base de datos</b>     | Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad |
| <b>¿35?</b><br>   | ¿Los documentos soporte (factura) necesarios para la causación cumplen con los requisitos de ley?<br><b>Si: ir a etapa 60</b><br><b>No: devolver sin tramitar mediante oficio al IDU, actualizando la base de datos</b> | Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad |
| <b>60</b>                                                                                          | Causar la obligación en el Sistema Administrativo y Financiero; practicando los descuentos tributarios de Ley según la calidad de contribuyente y asignando la codificación contable.                                   | Técnico Administrativo Grado 02–Contabilidad   |
| <b>70</b>                                                                                          | Generar el Comprobante de Causación anexándole copias de los documentos contables.                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Grado 02– Contabilidad  |
| <b>80</b>                                                                                          | Revisar la codificación del comprobante de causación y aprobar.                                                                                                                                                         | Contratista de apoyo - Contabilidad            |
| <b>¿45?</b><br> | ¿Los requisitos, la causación y liquidación cumple?<br><b>Si: ir a etapa 90</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                                                                                             | Contratista de apoyo - Contabilidad            |
| <b>90</b>                                                                                          | Enviar documentación a la Tesorería General debidamente relacionada en planilla control.                                                                                                                                | Contratista de apoyo - Contabilidad            |
| <b>100</b>                                                                                         | Archivar los Comprobantes de Causación.                                                                                                                                                                                 | Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad |
| <b>110</b>                                                                                         | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

**7.4 Pago de compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio en el marco del convenio 020 de 2001**

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>20</b>                                                                                          | Recibir de la causación contable los documentos de solicitud de trámite de pago de compromisos, soportada con documentos requeridos <sup>3</sup>                                                                                                                            | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería                                                                                                                                                                         |
| <b>30</b>                                                                                          | Incluir información en la base de datos de control (descuentos, forma de pago y referencia).                                                                                                                                                                                | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería                                                                                                                 |
| <b>40</b>                                                                                          | Revisar que los soportes estén completos, que correspondan al tipo de pago a realizar, que sean concordantes con la información de la autorización de pago, y verificar la inclusión de la clave en el original de autorización de pago ( <b>1ª Revisión</b> ) <sup>4</sup> | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| <b>¿15?</b><br> | ¿La documentación cumple con todos los requisitos para el giro de tesorería?<br><br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><br><b>No: devolver sin tramitar al IDU para que subsanen el error.</b>                                                                                     | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| <b>50</b>                                                                                          | Generar e imprimir la orden de pago                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería                                                                                                                                                                         |

<sup>3</sup> Los documentos soporte se establecen en el cuadro anexo No. 1 de acuerdo al tipo de obligación.

<sup>4</sup> Para todos los casos el procedimiento de la Tesorería incluye tres revisiones, las cuales se describen en el anexo La primera revisión consiste en verificar que todos los datos que se incluyen en la Solicitud de Autorización de Pago enviada por el IDU, coinciden con todos los documento soportes y que la clave este consignada en la parte superior de la Solicitud.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60                                                                                          | Verificar que la información reflejada en la orden de pago coincida con los documentos soportes (2ª Revisión) <sup>5</sup>                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| ¿25?<br>   | ¿La orden de pago coincide con los documentos soporte?<br><br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><br><b>No: se devuelve sin trámite de pago al Profesional Especializado Grado 06 de Contabilidad, para revisión y ajuste respectivo. Una vez revisada la información y hecho los ajustes pertinentes, ir a etapa 50.</b> | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| 70                                                                                          | Verificar que los soportes correspondan al contenido de la autorización de pago (3ª Revisión) <sup>6</sup> y de la orden de pago; Confirmar el contenido de la clave.                                                                                                                                              | Tesorero General                                                                                                                                                                                                     |
| ¿35?<br> | ¿La clave remitida es correcta y los documentos corresponden al contenido de la autorización de pago?<br><br><b>Si: ir a etapa 80</b><br><br><b>No: devolver sin tramitar al Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería para subsanar el error. Una vez subsanada la inconsistencia, ir a etapa 70.</b>          | Tesorero General                                                                                                                                                                                                     |
| 80                                                                                          | Firmar la orden de pago y entregarla al Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería para elaboración de relación de pagos.                                                                                                                                      | Tesorero General                                                                                                                                                                                                     |

<sup>5</sup> La segunda revisión consiste en verificar que la información se encuentre bien identificada en la orden de pago, la cual debe cruzar con los documentos soportes. En el Anexo se describe los puntos de revisión para cada tipo de pago.

<sup>6</sup> La tercera revisión consiste en verificar que la autorización de pago venga firmada, y con la clave asignada correctamente, que se haya efectuado la causación contable y coincida con el valor a girar registrado en la orden de pago. En el Anexo se describe los puntos de revisión para cada tipo de pago.

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90                                                                                        | Separar las órdenes de pago que se giraran con cheque de las órdenes de pago con abono en cuenta.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería                                                                                                                                          |
| 100                                                                                       | Actualizar la información de la cuenta bancaria de acuerdo con los documentos soportes en el archivo Excel de pagos. <sup>7</sup> y revisar la forma de pago                                                                                                                                                                                                                                | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería                                                                                                                                          |
| ¿45?<br> | ¿El pago es en cheque?<br><b>Si: ir a etapa 190</b><br><b>No: abonar en cuenta e ir a etapa 110</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería                                                                                                                                                                                                  |
| 110                                                                                       | Elaborar el archivo de pagos, enviarlo al Tesorero General vía medio electrónico e imprimir para verificación.<br><br>Al mismo tiempo, generar en el SIAF el reporte de órdenes de pago incluidas en el archivo de pago y verificar contra plantilla de pagos enviada al Tesorero General. En caso de presentarse inconsistencias informar al funcionario que generó la plantilla de pagos. | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería                                                                                  |
| 120                                                                                       | Verificar y corregir el contenido del archivo magnético frente a la Orden de Pago (número, beneficiario y valor) y a la autorización de pago del IDU (beneficiario, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y banco) <sup>8</sup> .                                                                                                                                                       | Tesorero General<br>y<br>Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| 130                                                                                       | Elaborar el archivo plano con destino al sistema de pagos del banco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tesorero General                                                                                                                                                                                                                              |

<sup>7</sup> Esta actualización de información solo se da en los casos del primer pago.

<sup>8</sup> La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>140</b>                                                                                         | Realizar el abono en cuenta a través del sistema bancario <sup>9</sup> e imprimir comprobante de abonos en cuenta.                                                                                                                                       | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería<br>y<br>Tesorero General                                                                                                                                          |
| <b>150</b>                                                                                         | Confirmar e imprimir por intermedio del sistema bancario la aplicación del abono en cuenta.                                                                                                                                                              | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería<br>o<br>Tesorero General                                                                                                                                          |
| <b>¿45?</b><br>   | ¿El proceso se realiza exitosamente?<br><br><b>Si: ir a etapa 170</b><br><b>No: ir a etapa 160</b>                                                                                                                                                       | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería<br>o<br>Tesorero General                                                                                                                                          |
| <b>160</b>                                                                                         | Determinar la causal de rechazo.                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería<br>o<br>Tesorero General                                                                                                                                          |
| <b>¿55?</b><br> | ¿Error es en base de datos?<br><br><b>Si: ir a etapa 100</b><br><b>No: el rechazo es en error en contenido en la vinculación: se comunica al área responsable en el IDU para subsanar la inconsistencia, una vez corregido el error, ir a etapa 110.</b> | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| <b>170</b>                                                                                         | Confirmado por el banco el abono en la cuenta, generar el egreso en el SIAF, imprimir y firmar.                                                                                                                                                          | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería                                                                                                                                                                   |
| <b>180</b>                                                                                         | Verificar que el egreso corresponda con la orden de pago                                                                                                                                                                                                 | Tesorero General                                                                                                                                                                                                     |
| <b>¿65?</b><br> | ¿El egreso corresponde?<br><br><b>Si: ir a etapa 260</b><br><b>No: ir a etapa 170</b>                                                                                                                                                                    | Tesorero General                                                                                                                                                                                                     |

<sup>9</sup> Por seguridad en este tipo de transacción se requiere que el cargue y la autorización del pago sea realizado por dos (2) personas con clave asignada (segregación de funciones).

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 190   | Elaborar el cheque por el Sistema Administrativo y Financiero, registrarlo como egreso, colocar sello seco, protectógrafo y cruce restrictivo y remitir para firmas autorizadas.<br><br><b>Nota:</b> en el caso de que el cheque sea para Depósitos Judiciales ir a etapa 210                                                                                                                                                                 | Profesional Especializado<br>Grado 05 de Tesorería                                                                                                                                                                   |
| 200   | Informar al IDU o al beneficiario sobre la disponibilidad del cheque para que sea retirado.<br><br><b>Nota:</b> En caso de que el cheque corresponda a un descuento por embargos o deudas que el titular del derecho tenga con un tercero, el cheque que saldrá a nombre del tercero debe ser retirado por el IDU quien se encargará de realizar el trámite de pago ante el acreedor y presenta a TMSA el comprobante de consignación o pago. | Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería                                                      |
| 210   | Diligenciar formato de consignación de depósito judicial y remitirlo con el cheque para su depósito en el Banco Agrario de acuerdo con lo dispuesto para Depósitos Judiciales y lo contenido en el acto administrativo de reconocimiento y pago de la obligación.                                                                                                                                                                             | Profesional Universitario Grado 04 - Tesorería                                                                                                                                                                       |
| 220   | Entregar el cheque al beneficiario, quien firma como recibido. <sup>10</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| 230   | Enviar por correo electrónico al IDU los soportes de la consignación realizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería                                                                                                                                                                      |
| 240   | Incluir la fecha de pago en la base de datos de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería                                                                                                                                                                         |
| 250   | Enviar mensualmente por correo electrónico al IDU, la relación de los giros efectuados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería                                                                                                                                                                         |

<sup>10</sup> Para retirar el cheque requiere: documento de identificación o certificado de Cámara de Comercio en original, presentación personal o autorización por escrito.



|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 260   | Entregar el original de la orden de pago con los anexos al Archivo de la Entidad. | Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería<br>o<br>Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería<br>o<br>Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería |
| 270   | Fin                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |

#### 7.5 Conciliación Contable TRANSMILENIO – IDU Cuentas reciprocas

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
| 20                                                                                          | Generar mensualmente el archivo plano del auxiliar contable de la cuenta 290201, generado por el SIAF.                                                                                                                 | Técnico Administrativo Grado 02– Contabilidad          |
| 30                                                                                          | Cruzar la información entre la base de datos y el auxiliar de cuenta contable 290201 y la información reportada por el IDU                                                                                             | Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad      |
| 40                                                                                          | Consolidar y enviar el reporte a la Profesional Universitaria de Contabilidad para la certificación.                                                                                                                   | Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad      |
| 50                                                                                          | Verificar el reporte de transferencias y Causaciones                                                                                                                                                                   | Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad      |
| ¿15?<br> | ¿La información es correcta?<br><b>Si: ir etapa 60</b><br><b>No: ir etapa 30</b>                                                                                                                                       | Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad      |
| 60                                                                                          | Preparar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes el oficio resumen de la información de transferencias, ajustes, causación de obligaciones, saldo de cuenta por pagar.                               | Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad      |
| 70                                                                                          | Remitir la información de transferencias, causación, ajustes que afectan la cuenta reciproca donde se administran los recursos del Convenio Nación-Distrito en medio documental y electrónico debidamente certificada. | Profesional Especializado Grado 06 – Contadora General |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|-----------|-------------|
| 80    | Fin       |             |

## ANEXOS

Anexo 1. Listado de requisitos contables de pago.

| ITEM | DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN                                                                      | COMPENSACIÓN | PROMESA COMPRAVENTA | EXPROPIACION JUDICIAL | EXPROPIACION ADMINISTRATIVA | CONCESIONES | CONTRATOS | LAUDOS ARBITRALES | HONORARIOS PERITOS | PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES | TRASLADO PAGO GESTIÓN DE PROYECTOS |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|-----------|-------------------|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1    | ORIGINAL DE AUTORIZACION DE PAGO IDU FIRMADA                                                                     | X            | X                   | X                     | X                           | X           | X         | X                 | X                  |                                                  | X                                  |
| 2    | COPIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (para el primer pago)                                              | X            | X                   | X                     | X                           | X           | X         | X                 | X                  | X                                                |                                    |
| 3    | COPIA DEL AUTO DEL JUZGADO                                                                                       |              |                     | X                     |                             |             |           |                   | X                  |                                                  |                                    |
| 4    | COPIA DE RESOLUCIÓN                                                                                              | X            |                     | X                     | X                           |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 5    | COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN                                                                        |              |                     |                       | X                           |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 6    | COPIA DEL AVALUO COMERCIAL, LUCRO CESANTE - DAÑO EMERGENTE                                                       |              |                     | X                     | X                           |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 7    | COPIA DEL PLAN DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS                                               | X            |                     |                       |                             |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 8    | COPIA DE LA PROMESA O ESCRITURA PÚBLICA                                                                          |              | X                   |                       |                             |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 9    | COPIA DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE O VUR                                                 |              | X                   | X                     | X                           |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 10   | COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO                                                   |              | X                   |                       |                             |             |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 11   | COPIA DE LA CEDULA DE BENEFICIARIO                                                                               | X            | X                   |                       |                             | X           |           |                   |                    |                                                  |                                    |
| 12   | ORIGINAL DE LA FACTURA y/o cuenta de cobro                                                                       |              |                     |                       |                             |             | X         |                   |                    | X                                                |                                    |
| 13   | ORIGINAL DEL ACTA O ACTAS SOPORTE DEL PAGO (Para el caso de actas de liquidación es válida la copia autenticada) |              |                     |                       |                             | X           | X         |                   |                    |                                                  |                                    |
| 14   | COPIA DEL CONTRATO (Para el primer pago)                                                                         |              |                     |                       |                             |             | X         |                   |                    | X                                                |                                    |
| 15   | COPIA DEL CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO (Persona Jurídica, primer pago)                                       | X            | X                   |                       | X                           |             | X         |                   |                    |                                                  |                                    |
| 16   | COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES                                                                      |              |                     |                       |                             |             | X         |                   |                    | X                                                |                                    |
| 17   | FORMATO DE VINCULACIÓN DE PAGO (Primer Pago)                                                                     | X            | X                   |                       |                             | X           | X         | X                 | X                  | X                                                |                                    |
| 18   | ORIGINAL O COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer Pago)                                                      | X            | X                   |                       |                             | X           | X         | X                 | X                  | X                                                |                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-DA-011</b>                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

| ITEM | DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN                                                           | COMPENSACIÓN | PROMESA COMPREVENTA | EXPROPIACION JUDICIAL | EXPROPIACION ADMINISTRATIVA | CONCESIONES | CONTRATOS | LAUDOS ARBITRALES | HONORARIOS PERITOS | PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES | TRASLADO PAGO GESTIÓN DE PROYECTOS |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|-----------|-------------------|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| 19   | ORIGINAL O COPIA AUTENTICA DEL FALLO O SENTENCIA                                                      |              |                     |                       |                             |             |           | X                 | X                  |                                                  |                                    |
| 20   | COPIA AUTENTICA DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO (Para el caso de reembolsos) |              |                     |                       |                             |             |           | X                 |                    |                                                  |                                    |

COPIA NO CONTROLADA

## **Resolución Número 561** **(Septiembre 18 de 2018)**

**“Por la cual se actualiza la versión del documento “P-DO-009 Aplicación de Multas y Desincentivos Operativos a Concesionarios” de la Dirección Técnica de BRT.**

**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.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Derogar en su totalidad la Resolución 62 del 12 de febrero de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “P-DO-009 Aplicación de Multas y Desincentivos Operativos a Concesionarios”

**ARTÍCULO 2º:** Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

| Código   | Versión | Nombre                                                           |
|----------|---------|------------------------------------------------------------------|
| P-DO-009 | 1       | Aplicación de Multas y Desincentivos Operativos a Concesionarios |

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los dieciocho (18) días del  
mes septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

#### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE DESINCENTIVOS OPERATIVOS
8. TABLA
9. ANEXOS

#### MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA               | CAMBIO                                                                                                                      | SOLICITÓ                         |
|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 0       | 27 de enero de 2015 | Primera versión del documento                                                                                               | N/A                              |
| 1       | Febrero de 2018     | Se realiza una revisión general del procedimiento y se incluye el diligenciamiento de los registros en el aplicativo SIRCI. | Director(a)<br>Técnico(a) de BRT |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                        |

## 1. OBJETO

Definir los pasos que se deben seguir para la aplicación de desincentivos operativos a los concesionarios troncales y los no troncales con integración física y tarifaria y supervisados por la Dirección Técnica de BRT (alimentadores).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por todo el personal que intervienen en cualquier instancia en el proceso de aplicación de los desincentivos operativos a los concesionarios de la operación troncal y no troncal con integración física y tarifaria y supervisados por la Dirección Técnica de BRT (alimentadores).

Este procedimiento solo aplicará para las empresas de alimentación Fase II, teniendo en cuenta que la operación de alimentación Fase III se rige bajo el manual de operaciones del componente zonal.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa de la Dirección Técnica de BRT, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento.

El Director(a) Técnico(a) de BRT dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Todo el personal que aparece en las actividades descritas en el presente documento es responsable de la ejecución del procedimiento aquí descrito.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión suscritos con operadores de las Fases I, II y III (Troncal) y Fase II (Alimentación)
- Manual de Operaciones del Sistema TransMilenio (Troncal)
- Manual de Operaciones del Componente Zonal del SITP (Urbano, Complementario, Especial y Alimentador)

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- Manual de Procedimientos de Regulación y Control Troncal
- Procedimiento Diligenciamiento de Bitácora

## 5. DEFINICIONES

**Allanarse:** Acción de prestar aceptación, conformidad, asentamiento y confirmación a lo comunicado y liquidado por **TRANSMILENIO S.A.**

**Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT:** Apoya la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en el soporte a la supervisión de la empresa que administre y controle la operación de los servicios troncales y no troncal, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y demás modos del SITP.

**Compensación en los descuentos por desincentivos operativos:** Descuento sobre la participación que el concesionario tenga derecho a obtener, derivada de la ejecución del contrato.

**Centro de Control:** Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

**Comprobar:** Revisar o analizar alguna cosa con el fin de confirmar y/o corroborar su veracidad, existencia o exactitud:

**Desincentivo operativo:** Descuentos generados por cualquier incumplimiento de los requisitos y parámetros taxativamente contenidos en el manual de operaciones o aquellos establecidos en el contrato que se refieran o tengan equivalencia a los de dicho manual.

**Infracción o incumplimiento:** Es la acción de irrespeto u omisión por parte de la empresa concesionaria, de sus empleados o representantes legales, a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte o a los comportamientos establecidos en los manuales de operaciones del Sistema troncal y no troncal, las actas del comité de operadores troncales y los contratos de concesión suscritos con las empresas concesionarias de operación.



|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

**Observador:** Persona que observa y reporta la posible infracción o incumplimiento, corresponde al personal de operaciones de la Dirección Técnica de BRT, Dirección de Seguridad o a quien el Ente Gestor designe para tal fin. La ciudadanía en general puede ser observador, sin embargo, será el personal del Ente Gestor el que revise la información y defina si puede iniciarse el proceso para tramitar el posible desincentivo.

**Operador troncal:** Empresa concesionaria que tiene a cargo la explotación preferencial y no exclusiva de prestación del servicio público de transporte de pasajeros, con vehículos de alta capacidad que circulan sobre los corredores troncales del Sistema y/o carriles preferenciales de la ciudad.

**Operador no troncal:** Empresa concesionaria que tiene a cargo la explotación preferencial y no exclusiva de prestación del servicio público de transporte de pasajeros, con vehículos que circulan sobre los corredores de tráfico mixto, mediante rutas auxiliares, complementarias, especiales y alimentadoras. Sin embargo, para efectos de desarrollo de este procedimiento, solo aplicará para las empresas de alimentación Fase II, teniendo en cuenta que la operación de alimentación Fase III se rige bajo el manual de operaciones del componente zonal.

**Personal operativo de inspección de la operación:** Personal en vía encargado de realizar la supervisión de la operación y el apoyo al Centro de Control en cualquier actividad para el funcionamiento del Sistema.

**Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa:** Es el encargado de establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control operacional, de forma que se supervise el correcto funcionamiento de los diferentes elementos de la prestación del servicio, así como la oportuna atención de las contingencias que se presenten.

**Profesional Especializado de Control de la Operación:** Es el encargado de coordinar, dirigir y supervisar las actividades y el monitoreo de la operación del Sistema BRT en tiempo real, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y demás modos del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la empresa, de acuerdo con la dinámica de la empresa.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

**Profesional Especializado de Vehículos:** Es el encargado de definir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de revisión de mantenimiento de los vehículos de operación del sistema BRT, de acuerdo con los estándares y normas de calidad.

**Técnico de control enlace:** Es el encargado de liderar la cadena de información y decisiones del control y supervisión de la operación desde el Centro de Control Troncal del Sistema.

**Técnico de control:** Es el encargado de realizar el control y la regulación de la operación, verificando que la frecuencia y flujo de buses se ajusten a la programación, con el fin de mantener los niveles de prestación de servicio continuo a los usuarios, de conformidad con el procedimiento establecido.

**Técnico operativo de monitoreo a la operación de supervisión:** Es el encargado de apoyar la gestión y desarrollo de las acciones control operativo del servicio del Sistema, por medio del circuito cerrado de TV que se coordina desde el centro de control en TRANSMILENIO S.A.

**Técnico supervisión de flota:** Apoyar la gestión, desarrollo y verificación de las condiciones de operación de los vehículos sus conductores y la documentación respectiva garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio.

## 6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. verificará el cumplimiento de la totalidad de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades exigibles al concesionario en virtud de lo dispuesto en el contrato de concesión. La Dirección Técnica de BRT tiene a cargo ejecutar las acciones de seguimiento y control en los niveles de servicio de la operación troncal, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Sistema.

Si el concesionario no cumple con cualquiera de los parámetros, requisitos, obligaciones y responsabilidades que le han sido asignados en el contrato de concesión, TRANSMILENIO S.A. adelantará las acciones previstas dentro de los contratos de concesión y/o manuales de operación troncal y no troncal.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

Todos los hallazgos o presuntos incumplimientos de los concesionarios Fase I y II, son soportados por el registro en el formato “Reporte de incumplimientos”. Estos formatos deben ser elaborados con información detallada y precisa por el personal que interviene en el presente procedimiento.

Todos los hallazgos o presuntos incumplimientos de los concesionarios de operación troncal y no troncal son registrados en el aplicativo SIRCI. Estos registros deben estar elaborados con información detallada y precisa por el personal de la Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Seguridad, o el personal que TRANSMILENIO S.A. asigne para este fin.

Todos los desincentivos operativos se causarán de manera continua hasta cuando se restituya el cumplimiento del contrato, según el parámetro, requisito, obligación o responsabilidad exigidos. Cuando se trate de incumplimiento de ejecución inmediata cuyo cumplimiento no sea posible restituir, se causarán tantos desincentivos operativos como infracciones de ejecución inmediata haya cometido el concesionario, cuantificadas en cada caso por una sola vez.

Todos los desincentivos operativos que se causen podrán ser canceladas a través de la figura de la compensación, descontándose el valor del desincentivo de los valores que el concesionario tenga el derecho a obtener derivados de la ejecución de los contratos de concesión. En todo caso, el pago o la deducción de dichos desincentivos no exonerarán al concesionario de su obligación de cumplir plenamente con las responsabilidades y obligaciones que emanen de los contratos de concesión.

El diligenciamiento del formato “Reporte de Incumplimientos” lo realiza el personal designado por el Ente Gestor para tal fin, así:

- **Fecha:** se refiere a la fecha exacta en que la infracción fue cometida, especificando año, mes, día y hora, la hora será registrada en formato de hora militar.
- **Lugar:** se trata de la ubicación exacta donde es cometida la infracción, se debe especificar la troncal en la que se comete, calle y carrera o si fue en una estación el nombre de ésta.
- **Incumplimiento:** se debe registrar el código de la multa y el mecanismo de observación.
- **Código:** se escribe el código de la multa o desincentivo
- **Mecanismo de observación:** diligenciar que ente detectó el incumplimiento, si es “otro” informar cual.
- **Comprobado por:** se registra el nombre del funcionario que comprueba o ratifica el incumplimiento.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- **Vehículo:** se registra el número interno del vehículo que comete la infracción ya sea bus troncal o no troncal, placas y empresa operadora a la que pertenece.
- **Conductor:** se registra el nombre y apellido del conductor que comete el incumplimiento, como también al número de credencial o código del conductor.
- **Situación que origina el incumplimiento:** se describe, de forma concreta, el suceso que causa el incumplimiento.
- **Reportado por:** se registra el nombre y la firma de la persona que diligencia el formato (observador de la infracción o funcionario).

El diligenciamiento del registro de novedades en el aplicativo SIRCI "GestSAE" lo realiza el personal designado por el Ente Gestor para tal fin, así:

- **Instante:** se refiere a la fecha y hora en que se registra la novedad.
- **Tipo de concesión:** se refiere al componente troncal y/o no troncal según sea el caso del posible desincentivo.
- **Empresa:** se refiere al concesionario al que pertenece el hallazgo.
- **Tipo de novedad:** se refiere al hallazgo reportado y se describe como un código (ejemplo: M6001 Vueltas perdidas; M5023-3 no cumplir con el plan de capacitación) que se haya reportado.
- **Concesión:** se refiere al nombre de la zona en la que la empresa u operador realiza operación.
- **Tipo de servicio:** se refiere al tipo de ruta, es decir troncal o no troncal según sea el caso del posible desincentivo.
- **Línea:** se refiere al recorrido que realiza el móvil de un punto de inicio (cabecera), a un retorno o sea el caso a otra cabecera, también menciona la ruta en la cual se desarrolló la operación del móvil.
- **Ruta:** hace referencia al sentido del servicio que está realizando el móvil.
- **Estación:** indica el sitio asociado en el Sistema donde ocurre la novedad, aplica para tipo de concesión Troncal
- **Parada:** indica el sitio asociado al servicio (número de parada) donde ocurre la novedad, aplica para Tipo de concesión no Troncal.
- **Zona de Transporte:** corresponde al nombre de una de las zonas en las que se subdivide el transporte de la ciudad y en la cual se identificó el posible desincentivo.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- **Descripción:** aquí se indican las observaciones que el personal de TRANSMILENIO S.A., de fuerza operativa o de interventoría realiza en el momento que evidencia el posible desincentivo y las razones con las cuales argumenta el desincentivo.

**Nota Aclaratoria:** en el área de vehículos, la descripción de la novedad debe iniciar por: el código de identificación ID de la novedad levantada en Vihanet "/" fecha de identificación de la novedad "/" descripción de la novedad, "/" evaluación final de la Interventoría que indique la razón de no aceptación de las evidencias presentadas por el Concesionario.

El código de Identificación ID de la novedad levantada en Vihanet es indispensable para los casos en que el Ente Gestor requiera consultar el aplicativo.

- **Posición real:** indica ubicación real del vehículo. Si aplica
- **Offset:** se refiere a la distancia en la que se encuentra el bus con respecto al punto de inicio de la ruta. Si aplica
- **Coordenada X:** Coordenadas geográficas – En caso de que aplique
- **Coordenada Y:** Coordenadas geográficas- En caso de que aplique
- **Dirección:** se indica la ubicación donde se evidencia el hallazgo como posible desincentivo.
- **Vehículo:** se indica el numero interno del móvil
- **Placa:** se registra el número de placa del móvil.
- **Nº SAE del conductor:** se registra el código con el cual se identifica el operador vinculado en los diferentes aplicativos utilizados para la supervisión por parte de concesionario y Ente gestor.
- **Nombre del conductor:** nombre y apellido del operador que se encontraba asignado al móvil en el instante que se genera la novedad.
- **Cédula del conductor:** número de la cedula de ciudadanía de operador
- **Valor del Desincentivo:** hace referencia al valor a cobrar según el Manual de Operaciones, se encuentra relacionado directamente con el código y/o descripción del hallazgo.
- **Unidad de medida:** es la manera como se genera el cobro, para el componente troncal es en SMMLV.
- **Mecanismo de observación:** se registra el nombre del área de supervisión y/o control que evidenció el hallazgo.
- **Comprobado por:** se registra el nombre de la persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que identificó el hallazgo.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- **Reportado por:** se registra el nombre de la última persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que modifica el hallazgo en el aplicativo SIRCI. “Gestión del Sistema de ayuda a la Explotación-GestSAE”
- **Instante del Reporte:** es la fecha y la hora en la que se realiza la última modificación del desincentivo, en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.
- **Creado por:** se registra el nombre de la persona de fuerza operativa, interventoría, centro de control TMSA., que crea el hallazgo en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.
- **Creación del Reporte:** es la fecha y la hora en la que se realiza el hallazgo en el aplicativo SIRCI. “GestSAE”.

Todo hallazgo o presunto incumplimiento que se haya generado a las empresas operadoras Fases I y II en la vía, debe ser revisado por el Auxiliar Operativo de la Dirección Técnica de BRT o la persona designada para tal fin. Los hallazgos o presuntos incumplimientos identificados por los Técnicos Operativos de Supervisión de Flota deben ser revisados por el Técnico Operativo Control del Mantenimiento de Vehículos y los hallazgos de los Técnicos de Control del Sistema BRT y los Técnicos Operativos de Monitoreo a la Operación, deben ser revisadas por el Técnico de Control Enlace o por el Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT o por los demás profesionales de la Dirección Técnica de BRT, según corresponda, antes de remitir el informe preliminar a las Empresas Operadoras Fases I y II.

Todos los hallazgos o presuntos incumplimientos de seguridad operacional detectados deberán ser revisados por la Dirección Técnica de Seguridad, antes de ser remitido a la Dirección Técnica de BRT, para el trámite respectivo.

En los casos donde la Entidad cuente con una interventoría al SITP, la interventoría deberá entregar informe a la Dirección Técnica de BRT, de todos los posibles hallazgos que puede configurar desincentivo operativo generado a los concesionarios troncales de la Fase III. Lo anterior, para que desde la Dirección Técnica de BRT se inicie el proceso contractual.

El formato “Reporte de Incumplimientos”, las notas o novedades registradas en el aplicativo SIRCI “GestSAE”, deberán surtir todas las etapas y actividades previstas en el presente procedimiento para considerarse como reportes de incumplimiento o hallazgos y únicamente serán considerados como tal cuando sean incluidos en el informe detallado.

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

## 6.1 Clasificación de multas y desincentivos operativos

Las multas y desincentivos operativos se han clasificado y codificado para los concesionarios según el tipo de afectación que tenga el incumplimiento así:

- **Multas y desincentivos operativos relacionados con el estado de los vehículos:** derivadas de la obligación de los concesionarios de suministrar y mantener en óptimas condiciones la flota de buses.
- **Multas y desincentivos operativos por deficiencias relacionadas con la operación:** derivadas de las deficiencias relacionadas con la obligación de operar el servicio de transporte público de pasajeros dentro del Sistema TRANSMILENIO S.A.
- **Multas y desincentivos operativos relacionados con obligaciones de carácter institucional o administrativo:** derivadas de las deficiencias relacionadas con el desempeño institucional o administrativo del Concesionario.
- **Multas y desincentivos operativos relacionados con obligaciones de carácter ambiental:** derivadas de las deficiencias relacionadas con el desempeño ambiental del Concesionario.
- **Multas y desincentivos operativos relacionadas con las sanciones de los conductores:** derivadas de las conductas de los conductores que están reguladas dentro del Manual de Operación.
- **Multas y desincentivos operativos relacionadas con la obligación de la prestación de los servicios de aseo y vigilancia:** están relacionadas con la prestación del servicio de aseo y vigilancia en las estaciones por parte de los concesionarios troncales de la Fase II.
- **Desincentivos operativos asociados a terminales zonales y patios de operación troncal:** derivadas de la obligación de dotar, administrar y conservar los patios y talleres de operación troncal de la Fase III.
- **Multas y desincentivos operativos asociadas a la imagen y publicidad:** derivadas de la publicidad de los vehículos.



|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

- **Multas y desincentivos operativos por deficiencias relacionadas con el servicio al usuario:**  
 derivadas de las deficiencias relacionadas con el servicio que el concesionario preste a los usuarios del Sistema TransMilenio

## 6.2 Códigos utilizados para tipificar los incumplimientos

En la tabla 1 se relacionan los códigos utilizados para tipificar los incumplimientos y que generan la aplicación de desincentivos operativos a los concesionarios del sistema.

**TABLA 1. CÓDIGOS DE INCUMPLIMIENTOS**

| ITEM | TIPO MULTA                      | RANGO DE CODIFICACION | TIPO DE CONCESIONARIO | APLICA CONCESIONARIO    |
|------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 0    | Estado de vehículos             | M0XXX                 | Troncal               | FASE I, FASEII, FASEIII |
| 1    | Operación                       | M1XXX                 | Troncal               | FASE I, FASE II FASEIII |
| 2    | Institucional o administrativas | M2XXX                 | Troncal               | FASE I, FASEII FASEIII  |
| 3    | Ambientales y Operación         | M3XXX                 | Troncal               | FASE I, FASEII FASEIII  |
| 4    | Servicio al usuario             | M4XXX                 | Troncal               | FASE I, FASEII FASEIII  |
| 5    | Estado de Vehículos             | M5XXX                 | No troncal            | FASE II                 |
| 6    | Operación                       | M6XXX                 | No troncal            | FASE II                 |
| 7    | Administrativas                 | M7XXX                 | No troncal            | FASE II                 |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ITEM                                                                                                                                                               | TIPO MULTA          | RANGO DE CODIFICACION | TIPO DE CONCESIONARIO | APLICA CONCESIONARIO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| 8                                                                                                                                                                  | Servicio al Usuario | M8XXX                 | No troncal            | FASE II              |
| <b>NOTA:</b> M es el prefijo que indica que el código pertenece a una multa y XXX es el consecutivo de cada uno de los incumplimientos dentro de la clasificación. |                     |                       |                       |                      |

### 6.3 Descripción de los incumplimientos

En el anexo No 1. Descripción del incumplimiento a concesionarios troncales y en el anexo No 2. Descripción del incumplimiento a concesionarios no troncales, de este procedimiento se muestran cada uno de los incumplimientos que generan desincentivos operativos que son aplicables dentro del Sistema TransMilenio a los concesionarios troncales y no troncales, se relaciona el código, la clase de desincentivo operativo, la descripción del incumplimiento, su valor equivalente en kilómetros, SMMVL o tiquetes y el operador al que aplica. Como quiera que los incumplimientos están descritos de manera general, las conductas específicas en las que incurra el Concesionario serán catalogadas por **TRANSMILENIO S.A.** dentro de la clasificación de incumplimientos de acuerdo con sus características propias y/o las consecuencias de estos.

### 6.4 Sanciones por infracciones a los indicadores de desempeño

En los Contratos de Concesión de Troncales de Fase I y Fase II, se determina como incumplimientos aquellos índices de desempeño que presentan un desfase específico en su puntuación con respecto a la mayor puntuación obtenida en el periodo evaluado.

Los incumplimientos generados por índices de desempeño descritos en los contratos con cada Concesionario Troncal no generan registro en el formato "Reporte de incumplimientos". De esta manera, se estipularon las siguientes sanciones:

#### 6.4.1 Concesionarios troncales (Fase I)

##### 6.4.1.1 Regularidad

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

Para la imposición de sanciones por infracciones a la regularidad, se tomará mensualmente al operador que presente el mayor de los índices de regularidad, imponiendo desincentivo a aquellos operadores que presenten un desfase en su índice superior al 5% con respecto al operador que haya obtenido el mejor puntaje, de acuerdo con lo establecido en la tabla 2.

**TABLA 2. SANCIONES POR REGULARIDAD**

| Desfase con respecto al mejor operador | Multa mensual    |
|----------------------------------------|------------------|
| Menor a 5%                             | No aplica        |
| 5%-10%                                 | 10 km x vehículo |
| 10%-20%                                | 25 km x vehículo |
| Mayor a 20%                            | 40 km x vehículo |

#### 6.4.1.2 Puntualidad

Como base, se tomará mensualmente al operador que presente el mayor de los índices de puntualidad, imponiendo desincentivo a aquellos operadores que presenten un desfase en su índice superior al 5% con respecto al mejor operador, de acuerdo con lo establecido en la tabla 3.

**TABLA 3. SANCIONES POR PUNTUALIDAD**

| Desfase con respecto al mejor operador | Multa mensual    |
|----------------------------------------|------------------|
| Menor a 5%                             | No aplica        |
| 5%-10%                                 | 10 km x vehículo |
| 10%-20%                                | 20 km x vehículo |
| Mayor a 20%                            | 30 km x vehículo |

#### 6.4.1.3 Satisfacción al Usuario

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

Como base, se tomará mensualmente al operador que presente el mejor de los índices de satisfacción, multándose así a aquellos operadores que presenten un desfase en su índice, superior al 10% con respecto al operador con mayor puntaje, de acuerdo con lo establecido en la tabla 4.

**TABLA 4. SANCIONES POR SATISFACCIÓN AL USUARIO**

| Desfase con respecto al mejor operador | Multa mensual    |
|----------------------------------------|------------------|
| Menor a 10%                            | No aplica        |
| 10%-20%                                | 40 km x vehículo |
| 20%-30%                                | 85 km x vehículo |
| Mayor a 30%                            | 125 x vehículo   |

#### 6.4.2. Concesionarios Troncales (Fase II)

Para la imposición de sanciones por infracciones a los indicadores de desempeño, se tomará mensualmente al operador que presente mejor puntuación del concesionario, multándose así a aquellos operadores que presenten un desfase en su puntuación superior al 20% con respecto al operador que haya obtenido el mejor puntaje, de acuerdo con lo establecido en la tabla 5.

**TABLA 5. SANCIONES CONCESIONARIOS TRONCALES FASE II**

| PUNTUACION DEL CONCESIONARIO (Pfi)<br>– Desfase con respecto al mejor operador | Multa mensual     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Menor a 20%                                                                    | No aplica         |
| 20% - 25%                                                                      | 30 km x vehículo  |
| 25% - 30%                                                                      | 75 km x vehículo  |
| Mayor a 30%                                                                    | 120 km x vehículo |

Para satisfacción del usuario la empresa encargada de la realización de las encuestas entrega a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, el puntaje correspondiente a cada Operador, comunicando dichos resultados a la Dirección Técnica de BRT.

#### 6.4.3. Concesionarios Troncales (Fase III)

##### 6.4.3.1. Gestión de satisfacción de usuarios

|                                                                                   |                                                                                                           |                            |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN</b><br><b>TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                          | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                    |

Para la imposición de multas se considerará como nivel mínimo aceptable el 60% de satisfacción, el no cumplimiento de este índice generará el cobro de la respectiva multa.

#### 6.4.3.2. Gestión de seguridad

Para la imposición de multas se considerará como nivel máximo aceptable en el indicador de seguridad de 0.4 eventos por vehículo.

#### 6.4.3.3. Gestión de servicios

Índice de cumplimiento de despachos: para la imposición de multas se considerará como nivel mínimo aceptable el 95%..

Índice de puntualidad de partidas realizadas: para la imposición de multas se considerará como nivel mínimo aceptable el 70%.,.

#### 6.4.3.4. Gestión de mantenimiento

Para la imposición de multas se considerará como nivel máximo aceptable 0.08 eventos promedio por flota en operación por mes.,

#### 6.4.3.5. Gestión de medio ambiente

Para la imposición de multas se considerará como nivel máximo aceptable 5% del total de la flota por operador reprobada.,.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la imposición de desincentivos operativos generados por incumplimientos en los que incurran los operadores del Sistema, se da aplicación al siguiente procedimiento:

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-------|-----------|-------------|
| 10    | Inicio    |             |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20                                                                                       | Observar la posible infracción o incumplimiento y reportarlo al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A para su registro en bitácora.                                                                                                                                  | Observador                                                                                                     |
| 30                                                                                       | Verificar la información recibida y la consistencia con la información recibida.                                                                                                                                                                                     | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 de la DTBRT o a quién designe el Ente Gestor. |
| 40                                                                                       | El funcionario que recibe la novedad debe dejar la nota en la bitácora del Centro de Control e informar a la empresa operadora correspondiente.                                                                                                                      | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 de la DTBRT o a quién designe el Ente Gestor. |
| ¿15?                                                                                     | ¿El incumplimiento detectado corresponde a un concesionario de las Fases I, II o III?                                                                                                                                                                                | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 de la DTBRT o a quién designe el Ente Gestor. |
| 50                                                                                       | Diligenciar el registro de las novedades de Fase III en el aplicativo SIRC1, novedades GestSAE. Ir a la etapa 1.                                                                                                                                                     | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 de la DTBRT o a quién designe el Ente Gestor. |
| 60                                                                                       | Diligenciar el formato de reporte de incumplimiento y remitirlo al Auxiliar Operativo de la Dirección Técnica de BRT (reportes del personal en vía) o Técnico Enlace (reportes del personal del centro de control) según corresponda para su revisión (Fase I y II). | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 de la DTBRT o a quién designe el Ente Gestor. |
| 70                                                                                       | Verificar si el formato de reporte de incumplimiento se encuentra bien diligenciado y soportado (Fase I y II).                                                                                                                                                       | Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT o Técnico Enlace o según corresponda para su revisión.             |
|  ¿25? | ¿El reporte de incumplimiento se encuentra bien diligenciado? (Fase I y II).<br><br><b>Si: Ir a etapa 90</b><br><b>No: Ir a etapa 80</b>                                                                                                                             | Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT o Técnico de Enlace                                                |

|                                                                                   |                                                                                                           |                            |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN</b><br><b>TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                          | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80                                                                                        | Ajustar y/o corregir el reporte de Incumplimientos mal diligenciado (Fase I y II).                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnicos de Control Grado 01 y 02, Auxiliares Operativos Grado 2 o a quién designe el Ente Gestor.                                                                           |
| 90                                                                                        | Firmar el reporte y remitirlo al Técnico Administrativo Analista de Control de Operación (Fase I y II).                                                                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT o Técnico de Enlace                                                                                                              |
| ¿35?<br> | ¿El reporte de incumplimiento está debidamente soportado? (Fase I y II).<br><br><b>Si: Ir a etapa 110</b><br><b>No: Ir a etapa 100</b>                                                                                                                                                                                                                       | Profesionales de Control de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de Vehículos de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de la DTS, o quien el Ente Gestor designa para ello. |
| 100                                                                                       | Con base en el Reporte de GestSAE, elaborar informe de hallazgos de los posibles desincentivos operativos de los Concesionarios de la Fase III y entregar a TRANSMILENIO S.A.<br><br>Cuando no se cuenta con interventoría al SITP, el Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación generará listado de los hallazgos a dichos concesionarios. | Interventoría SITP y/o Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación.                                                                                           |
| 110                                                                                       | Descartar aquellos reportes que NO cuentan con soporte o mérito para ser tramitados como hallazgos, incumplimientos o infracciones (Fase I, II y III) e ir a Fin.                                                                                                                                                                                            | Profesionales de Control de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de Vehículos de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de la DTS, o quien el Ente Gestor designa para ello. |



|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 120                                                                                        | <p>Organizar los desincentivos operativos por semana, código y por operador.</p> <p>En el caso de las Fases I y II se toman copias en físico de los registros del formato de reporte de incumplimientos.</p> <p>En el caso de la Fase III se copia la base de datos de la semana correspondiente en medio magnético, bien sea CD u otro medio.</p> <p>Ir a la Etapa 130</p>                                                                                                                                                   | Técnico Administrativo<br>Analista de Control de Operación                                                                                                                                  |
| 130                                                                                        | Preparar y remitir al Concesionario el reporte preliminar de incumplimientos (Fases I, II y III)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Técnico Administrativo<br>Analista de Control de Operación                                                                                                                                  |
| ¿45?<br> | <p>¿El Concesionario Fase I, II o III, tiene alguna observación sobre el informe preliminar?</p> <p><b>Si: Ir a etapa 140</b></p> <p><b>No: Ir a etapa 160</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Concesionario                                                                                                                                                                               |
| 140                                                                                        | Presentar durante los tres días hábiles siguientes a partir del recibo sus observaciones sobre el informe preliminar de los Concesionarios Fase I, II o III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Concesionario                                                                                                                                                                               |
| 150                                                                                        | Revisar y analizar las observaciones presentadas por el Concesionario Fase I, II o III al informe preliminar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesionales Especializados de Control de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de Vehículos de la DTBRT;<br>Profesionales y Técnicos de la DTS, o quien el Ente Gestor designa para ello. |
| 160                                                                                        | <p>Proyectar el oficio de liquidación y pago de desincentivos operativos a cada Concesionario Fase I y II (Informe Detallado), entregarlo al Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa junto con las copias de los registros del formato reporte de incumplimientos.</p> <p>Proyectar el Oficio de Informe detallado a cada concesionario troncal Fase III y entregarlo al Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa, junto con archivo en medio magnético, bien sea CD u otro medio.</p> | Técnico Administrativo<br>de Analista de Control de Operación                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 170                                                                                         | Revisar para firma del Director Técnico de BRT, el oficio de liquidación y pago de desincentivos operativos y/u oficio de informe detallado de cada concesionario Fase I, II o III.                                                                                       | Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa o quien designe |
| ¿55?<br>   | ¿El oficio de liquidación y pago de desincentivos operativos, u oficio de informe detallado de algún concesionario, requiere ajustes?<br><br><b>Si: Ir a etapa 180</b><br><b>No: Ir a etapa 190</b>                                                                       | Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa o quien designe |
| 180                                                                                         | Ajustar el oficio con las modificaciones sugeridas.                                                                                                                                                                                                                       | Técnico Administrativo Analista de Control de Operación                     |
| 190                                                                                         | Aprobar y entregar el oficio al Director Técnico de BRT para su firma.                                                                                                                                                                                                    | Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa                 |
| 200                                                                                         | Firmar y remitir a los concesionarios el oficio de liquidación y pago de desincentivos operativos para los Concesionarios de Fase I y II y el oficio Informe Detallado para los Concesionarios de Fase III.                                                               | Director Técnico de BRT                                                     |
| 210                                                                                         | Recibir, analizar y manifestarse sobre la liquidación y pago del desincentivo operativo o informe detallado de los desincentivos operativos, Concesionarios de las Fases I, II o III.                                                                                     | Concesionario                                                               |
| ¿65?<br> | ¿El Concesionario de las Fases I, II o III se pronunció por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del oficio liquidación y pago de desincentivos operativos o informe detallado?<br><br><b>Si: Ir a etapa 75</b><br><b>No: Ir a etapa 240</b> | Concesionario                                                               |
| ¿75?                                                                                        | ¿El concesionario Fase I, II o III se allana?<br><br><b>Si: ir a la etapa 240</b><br><b>No: ir a la etapa 85</b>                                                                                                                                                          | Concesionario                                                               |
| ¿85?<br> | ¿El Concesionario Fase I, II o III objeta el desincentivo operativo?<br><br><b>Si: Ir a etapa 250 para Fase I y II, ir a la etapa 220 para Fase III</b><br><b>No: Ir a etapa 240</b>                                                                                      | Concesionario                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 220   | <p>Se realiza y envía el oficio denominado cierre técnico, dirigido al Concesionario Fase III, informando la cantidad de desincentivos objetados, allanados y/o sin pronunciamiento, y la tasación correspondiente.</p> <p>En caso que el concesionario objete el informe, ir a etapa 230.</p> <p>En caso que el concesionario se allane o no se pronuncie sobre el informe, se envía el oficio con copia a la Subgerencia Económica para el respectivo trámite Ir a Fin.</p> | <p>Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa o quien designe</p> <p>Director Técnico de BRT</p>  |
| 230   | <p>Remitir con memorando a la Subgerencia Jurídica, los expedientes de cada semana con la información de los desincentivos operativos objetados por los concesionarios de la Fase III.</p> <p>Ir a Fin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación. Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa o quien designe</p> <p>Director Técnico de BRT</p> |
| 240   | Remitir a la Subgerencia Económica correo electrónico reportando la cantidad de desincentivos allanados por los concesionarios Fases I y II, con la correspondiente tasación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación                                                                                                                    |
| 250   | Seguir procedimiento establecido en el capítulo "Solución de Conflictos" del contrato de concesión correspondiente para los concesionarios de Fase I y II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director Técnico de BRT                                                                                                                                                       |
| 260   | Generar las actas con los resultados del arreglo directo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Director Técnico de BRT<br>Subgerencia Jurídica<br>Dirección Técnica de Seguridad.                                                                                            |
| 270   | Ratificar los desincentivos o aceptar las observaciones de los concesionarios Fase y II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director Técnico de BRT                                                                                                                                                       |
| 280   | Consolidar la información relacionada con desincentivos operativos impuestos por empresa operadora y clasificar por categoría, en una base de datos diseñada para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico Administrativo de Analista de Control de Operación                                                                                                                    |
| 290   | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>APLICACIÓN DE MULTAS Y DE DESINCENTIVOS OPERACIÓN TRONCAL Y NO TRONCAL</b> |                            |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código</b><br><b>P-DO-009</b>                                                                | <b>Versión</b><br><b>1</b> | <b>Fecha</b><br><b>Septiembre de 2018</b> |                                                                                                                 |

## 7. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                               | UBICACIÓN                | RESPONSABLE                                                 |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| R-DO-004 | Reporte de Incumplimientos (Detalle) | Dirección Técnica de BRT | Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa |

## 8. ANEXOS

Anexo 1. Descripción del incumplimiento a Concesionarios Troncales

Anexo 2. Descripción del incumplimiento a Concesionarios No Troncal.

## DECRETOS LOCALES DE 2018

### ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

#### Decreto Local Número 007 (Septiembre 14 de 2018)

**Por el cual se efectúa un traslado en el presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, para la vigencia fiscal de 2018**

**EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales  
y legales y en especial las que le confiere el  
artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y**

#### CONSIDERANDO:

Que una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Barrios Unidos, se ha establecido que el estado de avance de ejecución de proyecto de Inversión registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos 1559 Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad, que cuenta con un saldo disponible de \$330.000.000 para el funcionamiento de las actividades de la Administración Local en lo que resta de la vigencia 2018. Recurso que es insuficiente para cumplir con las actividades de la administración, así como contar con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos debe efectuar inversiones destinadas a la implementación de planes de gestión, celebración de contrato para cumplir con las labores de las funciones específicas relacionadas con la expedición del nuevo Código Nacional de Policía referente al apoyo técnico necesario a las inspecciones de policía, aplicación de políticas públicas poblacionales, enfoque de derechos humanos, cumplimiento de políticas sectoriales para la formulación de proyectos y elaboración de estudios previos para la contratación, divulgación institucional y prensa, acompañamiento y apoyo a la supervisión de contratos en ejecución, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento local y demás directrices emanadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cumplimiento de sus metas de gobierno, han resultado en la necesidad de fortalecer la gestión administrativa de la localidad a través de la contratación de personas naturales y jurídicas con un mayor grado de especialización y experiencia en los temas propios de las Alcaldías Locales

Que en el Proyecto 3-3-1-15-01-07-45-1562 “Gobierno Legítimo y Eficiente” del año 2018 con la programación y procesos de contratación adelantados y una vez agotados los estudios de mercados y definición de precios de contratos, se ha establecido que con los recursos comprometidos

a través del proceso de contratación FDLBU-LP-071-2018 se logra alcanzar la meta plan para la vigencia 2018 que corresponde a vincular 300 personas en procesos de control social y fortalecer 10 instancias de participación local.

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, numeral 1 inciso segundo:

“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” y la Secretaría Distrital de Planeación.

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante oficio con radicado No. 2-2018-51553 del 29 de agosto de 2018, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio con radicado No. 2018EE168118 del 12 de septiembre de 2018, emitió concepto previo favorable al traslado presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese el siguiente crédito al Presupuesto anual de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO              | RUBRO                                                                 | CONTRACREDITO |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 3                   | GASTOS                                                                | 500.000.000   |
| 3-3                 | INVERSION                                                             | 500.000.000   |
| 3-3-1               | DIRECTA                                                               | 500.000.000   |
| 3-3-1-15            | Bogotá Mejor para todos                                               | 500.000.000   |
| 3-3-1-15-07         | Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | 500.000.000   |
| 3-3-1-15-07-45      | Gobernanza e influencia local, regional e internacional               | 500.000.000   |
| 3-3-1-15-07-45-1562 | Gobierno legítimo y eficiente                                         | 500.000.000   |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO              | RUBRO                                                                 | CREDITO     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3                   | GASTOS                                                                | 500.000.000 |
| 3-3                 | INVERSION                                                             | 500.000.000 |
| 3-3-1               | DIRECTA                                                               | 500.000.000 |
| 3-3-1-15            | Bogotá Mejor para todos                                               | 500.000.000 |
| 3-3-1-15-07         | Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | 500.000.000 |
| 3-3-1-15-07-45      | Gobernanza e influencia local, regional e internacional               | 500.000.000 |
| 3-3-1-15-07-45-1559 | Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad       | 500.000.000 |

**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 12 de Barrios Unidos a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO**

Alcalde Local de Barrios Unidos (e.)

---

**ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**

**Decreto Local Número 12**  
(Septiembre 10 de 2018)

**“Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto Anual de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal de 2018”.**

**EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**  
**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421/93 y el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto 2010, y en especial el artículo 16 del Decreto 597 de 2007, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1º del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, *“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL”*, determina que los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, con concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que mediante Decreto Local No. 20 de diciembre de 2017, se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.

Que al Proyecto 3-3-1-15-01-03-1429 “Apoyo económico para persona mayor con subsidio C” le fue asignado un monto equivalente a \$1.037.025.000 para cubrir el pago de subsidio C para 700 personas adulta mayor y el recurso humano necesario para la atención de esta población en la Localidad Antonio Nariño, el cual está garantizado hasta el mes de enero de 2019 con compromisos equivalentes a

\$879.890.051, con avance físico del 100% en la meta para la presente vigencia, queda un saldo disponible de \$157.134.949, recurso que puede ser trasladado a otro proyecto que requiera recursos para satisfacer las necesidades.

Que al Proyecto 3.3.1.15.01.02.1287 “Acciones de atención integral para el fortalecimiento y protección de la infancia” le fueron asignados recursos por \$134.593.000 de los cuales a la meta de Adecuar un jardín infantil se le asignaron \$40.000.000, se evidencio que la infraestructura del jardín Infantil Mundo Nuevo presenta múltiples necesidades para la adecuación; adicionalmente la Secretaría Distrital de Salud ha realizado algunos requerimientos para que el inmueble cumpla con las condiciones óptimas para su funcionamiento, siendo necesario adicionar recursos por \$105.407.000, para poder cubrir las necesidades que presenta el jardín y mejorar así la calidad del servicio que se presta a la comunidad.

Que al Proyecto 3.3.1.15.01.07.1434 “Realizar acciones de promoción a la cultura en la localidad” le fueron asignados recursos por \$1.812.888.000 de los cuales \$500.000.000 corresponden al componente de eventos recreo-deportivos, donde se van a realizar actividades tales como: Festival de cometas, Festival de juegos tradicionales, Mañanas saludables y Colectivos barriales, beneficiando a los habitantes de la localidad, se hace necesario adicionar recursos equivalentes a \$10.500.000 lo que permitirá ampliar los recursos de este componente hasta \$510.500.000.

Que al proyecto 3.3.1.15.07.45.1441 “Acciones de Fortalecimiento Institucional” le fueron asignados recursos por \$3.468.456.000 de los cuales para la meta “Realizar estrategia de fortalecimiento institucional” le fueron asignados recursos equivalentes a \$1.800.000.000 siendo necesario adicionar recursos por \$41.227.949 para la adquisición de equipos de cómputo, ya que según el inventario realizado por el área de sistemas existe obsolescencia en algunos de ellos, siendo necesario darlos de baja y adquirir unos nuevos para el buen desempeño de las funciones

Que con oficio No. 1-2018-45047 del 24 de agosto de 2018, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable y con oficio No. 2018 EE158133 del 4 de septiembre de 2018, la Secretaria de Hacienda, emitió concepto favorable a la solicitud presentada por el Alcalde Local, para el traslado presupuestal de Gastos Inversión, por valor de \$157.134.949.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un Contra crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo

de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de \$157.134.949 CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

**CONTRACRÉDITOS**  
**15 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -**

| CODIGO              | NOMBRE                                            | MODIFICACIONES |
|---------------------|---------------------------------------------------|----------------|
| 3                   | GASTOS                                            | \$157.134.949  |
| 3.3                 | INVERSION                                         | \$157.134.949  |
| 3.3.1               | DIRECTA                                           | \$157.134.949  |
| 3.3.1.15            | Bogotá Mejor para Todos                           | \$157.134.949  |
| 3.3.1.15.01         | Pilar Igualdad de calidad de vida                 | \$157.134.949  |
| 3.3.1.15.01.03      | Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente   | \$157.134.949  |
| 3.3.1.15.01.03.1429 | Apoyo económico para persona mayor con subsidio C | \$157.134.949  |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un Crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre

de 2017, por la suma de \$157.134.949 CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

**CRÉDITOS**

**015 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -**

| CODIGO              | NOMBRE                                                                                      | MODIFICACIONES |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3                   | GASTOS                                                                                      | \$157.134.949  |
| 3.3                 | INVERSIÓN                                                                                   | \$157.134.949  |
| 3.3.1               | DIRECTA                                                                                     | \$157.134.949  |
| 3-3-1-15            | Bogotá Mejor para Todos                                                                     | \$157.134.949  |
| 3-3-1-15-01         | Pilar Igualdad de Calidad de Vida                                                           | \$115.907.000  |
| 3.3.1.15.01.02      | Desarrollo integral desde la gestión hasta la adolescencia                                  | \$105.407.000  |
| 3.3.1.15.01.02.1287 | Acciones de atención integral para el fortalecimiento y protección de la infancia           | \$105.407.000  |
| 3.3.1.15.01.11      | Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte | \$10.500.000   |
| 3.3.1.15.01.11.1434 | Realizar acciones de promoción a la cultura en la localidad                                 | \$10.500.000   |
| 3.3.1.15.07         | Eje transversal gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia                       | \$41.227.949   |
| 3.3.1.15.07.45      | Gobernanza e Influencia local, regional e internacional                                     | \$41.227.949   |
| 3.1.1.15.07.45.1441 | Acciones de fortalecimiento institucional                                                   | \$41.227.949   |
| TOTAL CREDITOS      |                                                                                             | \$157.134.949  |

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

**Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO**  
Alcalde Local de Antonio Nariño