

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 2545-DDI- 061324,2018EE 245292 (Diciembre 27 de 2018)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 12 Registros, Anexo No. 2 con 19 Registros, Anexo No. 3 con 6 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI060753	2018EE241104	201803200117051229	VALENZUELA SIMANCA CARLOS	12.410.464	VEHÍCULOS	HBZ303	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	14-12-18	2014	DG 63F 88 12	19/12/2018	DESCONOCIDO
DDI041641	2018EE164912	201403100100097738	EDUARDO DE JESUS CAMPO SOTO	12.716.989	VEHÍCULOS	MFT738	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	KR 5 71A 06	16-10-18	NO RESIDE
DDI039620	2018EE162891	201403100100070765	GUSTAVO ENRIQUE CORDOBA ECHEVERRY	18.921.434	VEHÍCULOS	CYW938	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	CL 142 12B 80 AF 602	12-10-18	NO RESIDE
DDI040210	2018EE163481	201403100100084027	PAOLA CAROLINA SAN-CHEZ ORTIZ	35.425.344	VEHÍCULOS	HBS949	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	KR 100A 141 10 TO EAP 701	23-11-18	DESCONOCIDO
DDI039333	2018EE162604	201403100100066280	MARIA VICTORIA LA-VERDE SARMIENTO	41.923.096	VEHÍCULOS	CCP323	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	AC 127 87A 24 IN 8 CA 4	23-11-18	NO RESIDE
DDI060765	2018EE241116	201803200117051331	BUSTOS LARA ELIZA-BETH	51.722.279	VEHÍCULOS	IKY567	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	14-12-18	2016	DG 81H 72C 65	19/12/2018	NO RESIDE
DDI043669	2018EE166940	201403100100123013	MARCOS ALBERTO ESPINOSA OROZCO	77.028.142	VEHÍCULOS	RZO252	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	CL 131C 90 20 TO 3 AP 510	23-11-18	DESCONOCIDO
DDI039658	2018EE162929	201403100100071218	FRANCISCO JAVIER ESCOBAR TORRES	79.598.317	VEHÍCULOS	CZH548	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	AK 72 24C 34 TO 801	08-10-18	REHUSADO
DDI039366	2018EE162637	201403100100066753	LUIS EDUARDO PINZON AVENDAÑO	79.945.632	VEHÍCULOS	CDL624	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-09-18	2014	KR 93B 130A 36	23-11-18	NO RESIDE
DDI060773	2018EE241124	201803200117051499	INTERASEO SAS ESP	819.000.939	VEHÍCULOS	TUN057	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	14-12-18	2014, 2015	CL 17 124 81	19/12/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.2545-DDI-061324 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018

DDI060774	2018EE241125	201803200117051560	PROMAQUIPLAST LTDA	900.397.957	VEHÍCULOS	YSD06D	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	14-12-18	2016	CL 116 70C 81	19/12/2018	DESCONOCIDO
DDI060777	2018EE241129	201803200117051596	CASAS OVIEDO HECTOR ANDRES	1.032.446.852	VEHÍCULOS	BRP732	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	14-12-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 19 37 57 AP 202	19/12/2018	DESCONOCIDO



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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2545-DDI-061324 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-060802	2018EE241335	201501200100041922	Juan David Leal Rodríguez	10.815.932	PREDIAL	AAA0083TNDE	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	14-12-18	2014	CL 58 A N° 19 - 37 Apto 302	18/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241424	2018021003227080458	MARICELA MARULANDA BEDOYA	52.389.048	ICA	52389048	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 6	CL 87 15 23 OF 703	18/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE238551	2018012003170068874	GUZMAN PATIÑO CESAR AUGUSTO	79.123.215	PREDIAL	AAA0066CXJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	10-12-18	2015	CL 109A 18 94 AP 501	19/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241434	2018021003227080463	DAVID RODRIGUEZ GABRIEL	79.202.330	ICA	79202330	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 93B 17 42 OF 307	18/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE238404	2018021003227080464	PEDRO PABLO GARZON BARACALDO	79.231.758	ICA	79231758	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 59C 131A 31	19/12/2018	CERRADO
NA	2018EE238397	2018021003227080466	ALEJANDRO CASTAÑO CONVEERS	79.311.633	ICA	79311633	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 18A 104 77 AP 401	19/12/2018	CERRADO
NA	2018EE238397	2018021003227080466	ALEJANDRO CASTAÑO CONVEERS	79.311.633	ICA	79311633	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 75A 20C 52	18/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241388	2018021003227080472	JOSE LUIS ROJAS ARIAS	79.626.677	ICA	79626677	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 5	KR 64A 22 14 TO 3 AP 1201	18/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE241418	2018021003227080473	MANUEL ANTONIO CABALLERO NAVARRETE	79.706.047	ICA	79706047	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 2016-3, 4, 5, 6, 2016-1, 4, 5	KR 28 11 67 OF 360	18/12/2018	NO RESIDE
DDI-060802	2018EE241335	201501200100041922	Carlos Andrés Leal Bedoya	79.802.297	PREDIAL	AAA0083TNDE	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	14-12-18	2014	CL 58 A N° 19 - 37 Apto 302	18/12/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2545-DDI-061324 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018



NA	2018EE241441	2018021003227080480	JOSE HUMBERTO RUBIO CONDE	93.359.534	ICA	93359534	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 101 20 65 AP 505	19/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE238448	NA	SERVICIOS ALIMENTICIOS ALDIMARK S.A.	830.010.438	ICA	830010438	REQUERIM- IENTO DE INFORMACIÓN	10-12-18	2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 22 85A 42	19/12/2018	CERRADO
NA	2018EE235556	2018021003218080280	TECNICA GENERAL DE MECANIZADOS LTDA	830.063.409	ICA	830063409	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-12-18	2016-4, 6	KR 18A 21 20	20/12/2018	CERRADO
NA	2018EE240905	2018021003218080292	DISPOSICION BIOLOGICA OPTIMA DBO LTDA	830.505.171	ICA	830505171	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5	CL 120 47 10	17/12/2018	NO RESIDE
DDI060734	2018EE240754	20180120030305047661	FUNDACION EXTERNADO DE COLOMBIA	860.014.918	PREDIAL	AAA0030LBEP	AUTO DE AR- CHIVO	14-12-18	2017	CL 12 1 17 ESTE	18/12/2018	CERRADO
DDI060734	2018EE240754	20180120030305047661	FUNDACION EXTERNADO DE COLOMBIA	860.014.918	PREDIAL	AAA0142KSDE	AUTO DE AR- CHIVO	14-12-18	2017	CL 12 1 17 ESTE	18/12/2018	CERRADO
NA	2018EE239363	2018012002239080563	INVERSIONES VARESSA SAS	860.080.218	PREDIAL	AAA0088ELBS	REQUERIMEN- TO ESPECIAL	11-12-18	2017	CL 64 SUR 181 05	17/12/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE240485	2018021003218080296	PROCOL DE CO- LOMBIA S.A.S. EN LIQUIDACION	900.020.036	ICA	900020036	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-12-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 14 90 31 OF 703	17/12/2018	NO RESIDE
NA	2018EE242227	201801100301059845	SOLUCIONES EN INVERSIONES SAS	900.853.470	PREDIAL	AAA0166OTLW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	18-12-18	2015, 2016	KR 17 59 29 SUR	20/12/2018	DESCONOCIDO

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No.2545-DDI-061324 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.
Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDIO59715	2018EE227058	201401100100186334.	PACHON TRUJILLO DIEGO ALBERTO	79.508.615	PREDIAL	22-11-18	CL 23 C 82 66 AP 301	18/12/2018	DESCONOCIDO
DDIO59715	2018EE227058	201401100100186334.	PACHON TRUJILLO DIEGO ALBERTO	79.508.615	VEHICULOS	22-11-18	CL 23 C 82 66 AP 301	18/12/2018	DESCONOCIDO
DDIO59716	2018EE227063	2017011001195021220.	PACHON TRUJILLO DIEGO ALBERTO	79.508.615	PREDIAL	22-11-18	CL 23 C 82 66 AP 301	18/12/2018	DESCONOCIDO
DDIO59728	2018EE227153	201211015007.	LUIS MARTIN RODRIGUEZ DAZA	19.175.085	PREDIAL	22-11-18	CL 62 37 42	19/12/2018	DESCONOCIDO
DDIO59728	2018EE227153	201211015007.	CARMEN MORALES DE RODRIGUEZ	41.658.842	PREDIAL	22-11-18	CL 62 37 42	19/12/2018	DESCONOCIDO
DDIO59728	2018EE227153	201211015007.	ANA SILVIA RODRIGUEZ DAZA	41.658.844	PREDIAL	22-11-18	CL 62 37 42	19/12/2018	DESCONOCIDO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

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

Resolución Número 1415 (Diciembre 28 de 2018)

Por la cual se adoptan medidas para adelantar los procesos de inscripción de las Organizaciones de Víctimas y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas a las Mesas Locales y para la convocatoria y elección de los integrantes de las Mesas Locales y distrital de participación efectiva de víctimas

EL PERSONERO AUXILIAR EN FUNCIONES DE PERSONERO DISTRITAL,

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 269 del Decreto 4800 de 2011, reglamentario de la Ley 1448 de 2011, el artículo 193 de la Ley 1448 de 2011, el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 y los protocolos nacional y distrital de participación efectiva de las víctimas, así como lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993 modificados por los Acuerdos Distritales 182, 183 de 2005 y 514 de 2012.

CONSIDERANDO.

Que la Ley 1448 de 2011 señala en el artículo 192 que, *“es deber del Estado garantizar la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la ley y los planes, proyectos y programas que se creen con ocasión de la misma”* garantizando *“la disposición de los medios e instrumentos necesarios para la elección de sus representantes en las instancias de decisión y seguimiento previstas en esta ley, el acceso a la información, el diseño de espacios de participación adecuados para la efectiva participación de las víctimas en los niveles nacional, departamental y municipal”*.

Que el Decreto Nacional 4800 de 2011 define los espacios de participación efectiva de las víctimas, mesas de participación efectiva de las víctimas, organizaciones de víctimas (OV) y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV), sus voceros y representantes, así como también los procedimientos de elección y funcionamiento de los espacios de participación y representación de las víctimas.

Que la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) expidió la Resolución 388 de 2013 por medio de la cual se adoptó el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado; norma que ha sido modificada, entre otras por las Resoluciones 828 de 2014, 1281 de 2016 y 1392 de 2016.

Que el parágrafo 2o. del artículo 20 de la Resolución 388 de 2013 de la UARIV establece que *“En el Distrito de Bogotá y en los municipios de más de 1.000.000 de habitantes podrán elegirse Mesas Locales de Víctimas”*.

Que en virtud de lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y el artículo 287 del Decreto 4800 de 2011, el Protocolo Nacional de Participación establece en el artículo 27, 28 y el parágrafo 2 del artículo 31, modificado por el art. 10 de la Resolución nacional 838 de 2014, y en el artículo 39 del Decreto 035 de 2015, que el Personero Municipal y Distrital convocará y ejercerá la Secretaría Técnica de la elección de las Mesas Municipales y Distritales de Participación de las Víctimas; para lo cual, elaborará una agenda con los puntos específicos establecidos en la presente norma. Por su parte, el Decreto 035 de 2015, en el artículo 18, estableció igual designación en referencia a las Mesas Locales de Participación.

Que mediante Resolución 126 de 2015, el Personero de Bogotá D.C., delegó y designó las funciones de Secretarías Técnicas de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en las Personerías Locales, bajo las directrices y orientaciones que, de conformidad con sus atribuciones, le corresponde a la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, la Personería Delegada para la Protección de Víctimas y la Delegada para la Coordinación de las Personerías Locales. Y la Resolución 048 de 2017, se delegó a la Personería Delegada para la Protección de Víctimas, para ejercer como Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de víctimas.

Que el Protocolo Nacional de Participación establece la forma como deben ser elegidos los delegados de grupos étnicos a las Mesas de Participación, en la respectiva jurisdicción donde se les delegue.

Que la alcaldía mayor de Bogotá, expidió el Decreto 035 de 2015 por medio del cual se adoptó el Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado, norma que ha sido modificada por los Decretos 159 de 2014 y 135 de 2017.

Que el Decreto distrital 135 de 2017 estableció en su artículo 1 que *“la elección, composición y funcionamiento de las Mesas Locales de Participación de las Víctimas, se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 22.9.31. y siguientes del Decreto Nacional 1084 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 de la Resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, modificado por las Resoluciones 828 de 2014 y 1392 de 2016 de la misma Unidad, demás nor-*

mas concordantes y el presente protocolo, que regulará la elección de sus miembros y su funcionamiento”.

Que el artículo 16 del Decreto 035 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 135 de 2017, en concordancia con el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 estableció que las personerías abrirán las inscripciones para las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas, en el mes de enero de cada año electivo y hasta el 21 de mayo del respectivo año. Así mismo, estableció en el inciso segundo del mismo artículo que, durante el tiempo de inscripción, las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de las Víctimas deberán actualizar los datos de contacto y la información contenida en el registro realizado ante las Personerías correspondientes. Y que, si durante este lapso las organizaciones no actualizan los datos de contacto y la información correspondiente, serán excluidas del registro, sin perjuicio de que en el año electivo siguiente sea renovada su inscripción.

Que el Decreto Nacional 1084 de 2015; la Resolución Nacional 388 de 2013, Protocolo de Participación Efectiva de Víctimas del Conflicto Armado y el Decreto 035 de 2015, Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado para Bogotá establecen los requisitos de inscripción y actualización de datos de las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas.

Que los artículos 10, 31 y 35, del Decreto 035 de 2015, modificados por el art. 1, 3 y 4 del Decreto Distrital 135 de 2017, dispusieron la composición y funcionamiento de las Mesas Locales y Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas.

Que el párrafo segundo del artículo 17 del Decreto Distrital 035 de 2015, establece que las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, podrán inscribirse en varias Personerías Locales siempre y cuando dichas organizaciones tengan personas afiliadas que habiten en esas localidades y participen en actividades en favor de la población víctima, o que sin vivir en ellas tengan trabajo con las personas víctimas de dicha localidad.

Que el artículo 6° del Decreto 159 de 2015, que modificó el artículo 34 del Decreto Distrital 035 de 2015, dispuso que en la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas se elegirán “delegados/as por hechos victimizantes y enfoques diferenciales de cada una de las localidades donde se hubiere instalado Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas y delegados/as de las Orga-

nizaciones Defensoras de Víctimas electos en dichas Mesas Locales”. Adicionalmente, el párrafo de esta disposición establece que “En la elección de la Mesa Distrital, los delegados elegidos por las Mesas Locales de Participación tendrán derecho a un (1) voto para elegir los representantes de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial)”.

Que el párrafo 1, del artículo 25 de la Resolución 677 de 2017, que modificó la Resolución 388 de 2013, estableció que “en las elecciones de las Mesas Municipales y Distritales las organizaciones de víctimas inscritas tendrán derecho a un voto por cada uno de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial), el cual deberá ser ejercido por el representante legal de la organización o su delegado”.

Que en virtud de las funciones otorgadas por el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993 y de conformidad con lo establecido Protocolo Nacional y Protocolo Distrital de participación efectiva de las víctimas, la personera de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

TITULO I OBJETO

ARTÍCULO PRIMERO. -OBJETO- La presente resolución reglamenta el proceso de inscripción y actualización de datos de las organizaciones de víctimas (OV) y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV), así como la convocatoria, elección e instalación de las Mesas Locales y Distrital de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá.

TÍTULO 2 DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ELECCIÓN DE MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS

ARTÍCULO SEGUNDO. -CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN- La Personería de Bogotá convoca a las OV, las ODV y las organizaciones de víctimas tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras a inscribirse en las Personerías Locales de la ciudad, para que postulen candidatos(as) a la elección de los(as) integrantes de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas (MLPEV).

PARÁGRAFO 1. El cupo por proveer para el (la) representante por comunidades étnicas con autoridad tradicional reconocida surtirá trámite de inscripción y se registrará por el párrafo 1 del artículo quinto de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. -ACTUALIZACIÓN DE DATOS- Las OV, las ODV y las organizaciones de víctimas tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras que ya se encuentren inscritas, deberán actualizar los datos de contacto y la información contenida en el registro. En caso de no hacerlo quedarán excluidas del mismo mediante acto administrativo motivado, proferido por la Personería Local correspondiente y no podrán participar del proceso electoral de las Mesas Locales.

ARTÍCULO CUARTO. -PERIODO DE INSCRIPCIÓN- El periodo de inscripción y/o actualización de datos, de las OV y las ODV será entre el primero (1) de enero y veintiuno (21) de mayo de 2019, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 035 de 2015 modificado por el Decreto Distrital 135 de 2017 y tendrá lugar en las Personerías Locales de la ciudad, en correspondencia con la Mesa Local a la que se quiera presentar como candidato(a). La inscripción a que se refiere la presente resolución es gratuita, declarativa y no constitutiva.

ARTÍCULO QUINTO. -REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN ANTE LA PERSONERÍA LOCAL CORRESPONDIENTE. Los requisitos que deberán acreditar los candidatos a las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas, representantes de Organizaciones de Víctimas y representantes de Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas son.

5.1. Candidatos por organizaciones de víctimas.

- 5.1.1. El documento de identidad de quien ejerce como representante legal de la organización y de la(s) persona(s) postulada(s) por la organización.
- 5.1.2. Acta en la que conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros.
- 5.1.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción y que, además, exprese la voluntad de participación por parte de los integrantes de la organización.
- 5.1.4. Diligenciar el formulario de inscripción correspondiente, anexo a esta resolución, el cual podrán encontrar en la página Web de la Personería de Bogotá, <http://www.personeriabogota.gov.co>, y en cada una de las Personerías Locales.

El formato podrá actualizarse por Resolución suscrita por el Personero de Bogotá.

- 5.1.5. Que la(s) persona(s) postulada(s) por la organización a la mesa de participación estén inscritas en el registro único de víctimas.

- 5.1.6. Ser postulado como candidato de una OV para representar un hecho victimizante o enfoque diferencial.

- 5.1.7. Cumplir con la debida idoneidad y acreditación para representar el hecho victimizante o el sector social victimizado (enfoque diferencial) que pretenda.

- 5.1.8. Presentar certificado de vecindad expedido por la alcaldía local de (los/las) postulados (as) por la OV, como lo establece el parágrafo 2 del artículo 17 del Decreto 035 de 2018.

- 5.1.9. Certificar que la OV desarrolla trabajo con las víctimas de esa localidad a través de documento donde conste nombre, firma y datos de contacto de la persona que emite la certificación.

- 5.1.10. No haberse postulado al mismo tiempo a diferentes mesas locales, lo cual será causal de anulación de la postulación por parte del Ministerio Público (aplica para el(la) postulado(a)).

- 5.1.11. No haberse postulado y ser elegido a la vez a título de organización de víctimas y organización defensora de derechos de las víctimas a las mesas de participación cualquiera que sea su nivel.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo establecido en parágrafo 5 de artículo 31 del Decreto 035 de 2015 y en la resolución 388 de 2013 modificada por el artículo 8 transitorio de la Resolución 677 de 2017, y en razón al principio de no exclusión, para ser miembro de las Mesas Locales de Participación, la delegación de los/as representantes de las comunidades étnicas a las mesas locales que se encuentren en el Distrito Capital, tendrán mecanismos de elección transitoria mientras la UARIV expide los protocolos de participación étnicos.

PARÁGRAFO 2. En caso de designación del delegado para proveer el cupo por enfoque étnico de las mesas locales por parte de la autoridad tradicional, ésta deberá informar a la respectiva Personería Local, los nombres de los delegados y datos de contacto, con mínimo 5 días hábiles de anterioridad a la elección de la Mesa Local, con el ánimo de que puedan participar del proceso de elección e instalación de la respectiva Mesa.

PARÁGRAFO 3. Independientemente de la naturaleza de la OV inscrita, esta podrá postular candidatos a los diferentes cupos a proveer por cada uno de los hechos victimizantes y por cada uno de los enfoques diferenciales, ya que la idoneidad se reclamará del postulado y no de la organización.

5.2. Para Organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas.

- 5.2.1. El documento que certifique la existencia y representación legal de la organización con sede en el municipio o distrito en el cual se pretende la inscripción.
- 5.2.2. El documento de identidad del (a) representante legal.
- 5.2.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción de la organización, expedido por la junta directiva o el órgano societario que estatutariamente sea el competente.
- 5.2.4. Acreditar a través de los instrumentos legales dispuestos para tal fin, que su objeto social tiene relación directa con el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011.
- 5.2.6. Diligenciar el formulario de inscripción correspondiente, anexo a esta resolución, el cual podrán encontrar en la página Web de la Personería de Bogotá, <http://www.personeriabogota.gov.co>, y en cada una de las Personerías Locales.
- 5.2.7. Inscribirse previamente ante las Personerías Locales.
- 5.2.8. Oficio de delegación debidamente suscrito por el representante legal de la ODV.
- 5.2.9. Las personas que deleguen las ODV a las mesas locales de participación deberán certificar su vinculación con la respectiva organización y, en todo caso, las organizaciones serán responsables ante las actuaciones de sus delegados.
- 5.2.10. Certificado de vecindad expedido por la alcaldía local del (los/las) postulados (as) por ODV, como lo establece el parágrafo 2 del artículo 17 del Decreto 035 de 2015.
- 5.2.11. Certificar que la ODV desarrolla trabajo con la población víctima de la localidad por la cual se postula a través de documento donde conste nombre, firma y datos de contacto de la persona que emite la certificación.
- 5.2.12. Ser miembros de una ODV plenamente constituida, para lo cual deberán sustentar su objeto social, con copia de los estatutos de su organización, debidamente protocolizados ante la Cámara de Comercio del lugar donde se postula.

ARTÍCULO SEXTO. -HORARIO DE INSCRIPCIÓN. La inscripción y/o actualización de datos será, en días

hábiles, y en el horario de 8.00 am a 5.00 pm. Se entenderá por inscripción y entrega de documentación válida, aquella que sea entregada y debidamente radicada en la respectiva Personería Local.

ARTÍCULO SÉPTIMO. -REGISTRO DE INSCRITOS. PARA MESAS LOCALES. El registro de inscritos para la elección de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas se conformará por cada localidad, luego de verificar el cumplimiento de todos los requisitos y datos solicitados en los formularios y anexos de inscripción de las OV, ODV y organizaciones de comunidades tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras y sus postulados, la mesa local a la que se postula, hecho victimizante o enfoque diferencial, por el que es postulado. En ningún caso una persona podrá aparecer en más de un registro de inscripción. Este registro será adoptado mediante resolución motivada por el (la) Personero (a) Local correspondiente y se notificará a los aspirantes de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, garantizando, en todo caso, la no divulgación de la información que esté bajo reserva legal. Contra la decisión proceden los recursos de reposición ante la Personería Local correspondiente y en subsidio, el de apelación, ante la Personera de Bogotá D.C.

ARTÍCULO OCTAVO. -CENSO DE VOTACIÓN PARA ELECCIÓN DE MESAS LOCALES. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Distrital 035 de 2015 modificado por el Decreto 159 de 2015 y el parágrafo 1 del artículo 25 de la Resolución 677 de 2017, que modificó la Resolución 388 de 2013 de la UARIV, el censo de votación lo conformarán el representante legal o el delegado para ejercer el derecho a voto de cada una de las organizaciones de víctimas que se encuentren en el registro de inscripción de cada Personería Local y el delegado por comunidades étnicas con autoridad tradicional reconocida, quienes tendrán derecho a un voto por cada uno de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial). En el Censo por localidad se deberá registrar. nombre completo de la persona que ejercerá el derecho al voto, documento de identidad y localidad respectiva.

ARTÍCULO NOVENO. -PERIODO DE ELECCIÓN- Conforme a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 16 del Decreto 035 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 135 de 2017, las elecciones de las Mesas Locales se realizarán entre el 1 y el 20 de agosto del 2019, según cronograma que será publicado en la página web de la entidad.

PARÁGRAFO 1. La elección de los representantes de la MLPEV, se realizará mediante votación secreta y

por mayoría simple, en caso de empate se procederá a realizar sorteo respetando la paridad de género.

PARÁGRAFO 2. Para el caso del horario y lugar de la votación de las Mesas Locales, éstas serán informadas, mediante acto administrativo proferido por cada Personero Local.

ARTÍCULO DÉCIMO. -REQUISITO PARA CONVOCAR MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN. Solo se podrán convocar elecciones para Mesas Locales, en aquellas localidades donde, luego de expedido el registro de inscritos por cada localidad, existan mínimo tres organizaciones de víctimas debidamente inscritas, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 17 del Decreto Distrital 035 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. -COMPOSICIÓN DE LAS MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN. Las Mesas Locales de Participación estarán compuestas por las personas elegidas mediante voto por los delegados de las organizaciones de víctimas inscritas en el registro. En todo caso, las mesas locales no podrán exceder un máximo de 26 personas elegidas, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 31 del Decreto 035 de 2015. Los cupos que proveer en las Mesas Locales serán los siguientes.

1. Dos (2) cupos para representantes de OV, postulados por hechos victimizantes contra la vida y la libertad (homicidios, masacres, secuestro); de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
2. Dos (2) cupos para representantes de OV de hechos victimizantes contra la integridad física, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
3. Dos (2) cupos para representantes de OV de violencia sexual, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer,
4. Ocho (8) cupos para representantes de OV de desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos cuatro (4) tendrán que ser mujeres.
5. Un (1) cupo para un representante de las víctimas LGBTI.
6. Un (1) cupo para una representante de organizaciones de mujeres víctimas.
7. Un (1) cupo para un representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).
8. Un (1) cupo para representantes de víctimas de adultos mayores (más de 60 años).
9. Un (1) cupo para un representante de víctimas en condición de discapacidad.

10. Un (1) cupo para un representante de comunidades indígenas.
11. Un (1) cupo para un representante de comunidades tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras.
12. Un (1) cupo para un representante de comunidades Rom.
13. Un (1) cupo para un representante de víctimas de minas antipersona (MM)), municiones sin explotar (MUSE) y artefactos explosivos improvisados (AEI).
14. Un (1) cupo para un representante de víctimas de desaparición forzada.
15. Dos (2) cupos para dos (2) representantes de las ODV elegidas por parte de las OV inscritas en el respectivo ámbito local.

PARÁGRAFO 1. En caso de no existir postulación por hecho victimizante o enfoque diferencial, o no cumplir los requisitos para ejercer dicha representación, el puesto quedará vacío. En todo caso el cupo definido para mujer sólo podrá ser ocupado por una mujer. En ausencia de candidatas para tales cupos, se declarará desierto.

PARÁGRAFO 2. Cada cupo que proveer en las Mesas Locales de Participación contará con un representante principal y un suplente. El suplente ocupará el lugar del principal en caso de presentarse la vacancia temporal o absoluta, y deberá ser el siguiente en votación al principal dentro de las personas postuladas por cada hecho victimizante o enfoque diferencial al momento de la elección y conformación de la Mesa, respetando la paridad de género. La designación de los suplentes se surtirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 828 de 2014 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA, ELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA MESA DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS - MDPEV

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. -CONVOCATORIA. La Personería Distrital convocará a los delegados y delegadas por hechos victimizantes y enfoques diferenciales y delegados de las ODV, postulados y postuladas por cada una de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas (MLPEV) y a los delegados y/o delegadas de grupos étnicos, de conformidad con los protocolos

de participación efectiva de las víctimas, a participar del proceso de elección y conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas (MDPEV) para el periodo 2019-2021.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. -FECHA, HORA Y LUGAR. El proceso de elección e instalación de la MDPEV se realizará el 27 de septiembre de 2019, en el Centro de Memoria Paz y Reconciliación. La agenda de la jornada de elección e instalación se desarrollará conforme a lo establecido en esta resolución, en cumplimiento de lo establecido en el Protocolo Nacional de Participación y el Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto armado. El proceso de elección de la MDPEV iniciará a las 10.00 a.m. y concluirá a las 1.00 pm.

PARÁGRAFO 1. En caso de realizarse elección por votación del representante de población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, esta se realizará en recinto separado e iniciará a las 10.00 am y concluirá a las 11.00 am. Procediendo inmediatamente a realizar escrutinio en presencia de los participantes de acuerdo con las reglas de la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Cualquier cambio de lugar, fecha o de hora, se adoptará por Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. -CUPOS A PROVEER. Los siguientes serán los cupos que proveer mediante el proceso de elección para la MDPEV.

- Dos (2) cupos para representantes de OV, postulados por hechos victimizantes contra la vida y la libertad (homicidio, masacre, secuestro), de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
- Dos (2) cupos para representantes de OV de hechos victimizantes contra la integridad física o psicológica, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
- Dos (2) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas de violencia sexual, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
- Ocho (8) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas de desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos cuatro (4) tendrán que ser mujeres.
- Dos (2) cupos para representantes de víctimas de minas antipersonal (MAP), municiones sin explotar (MUSE) y artefactos explosivos improvisados (AEI), de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
- Dos (2) cupos para representantes de víctimas de desaparición forzada, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.

- Un (1) cupo para representante de las víctimas LGBTI.
- Un (1) cupo para una representante de organizaciones de mujeres víctimas.
- Un (1) cupo para un representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).
- Un (1) cupo para representantes de víctimas de adultos mayores (más de 60 años).
- Un (1) cupo para un representante de víctimas en condición de discapacidad.
- Cuatro (4) cupos para miembros acompañantes de las ODV inscritas, elegidas por las Organizaciones de Víctimas (OV) en el respectivo ámbito distrital.

PARÁGRAFO 1. La elección del representante de los grupos étnicos afrocolombianos, indígena y ROM o gitana, se hará conforme a lo establecido en el Protocolo Nacional de Participación. Los representantes que sean elegidos de acuerdo a lo establecido en el presente párrafo no podrán ser delegados a la elección de la respectiva mesa nacional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. -PARTICIPANTES. Sólo podrán participar en calidad de candidatos en el proceso de elección, los delegados y delegadas por hecho victimizante y enfoque diferencial, elegidos y elegidas en las MLPEV para aspirar a la conformación de la MDPEV, cuya designación se encuentre registrada en el acta de elección e instalación de la respectiva mesa local.

En esta elección de la MDPEV se elegirán a los miembros por votación de la totalidad de los delegados(as) elegidos(as) por cada una de las MLPEV y por los representantes de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente, quienes tendrán derecho a un (1) voto por cada uno de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial).

Los representantes de las ODV sólo podrán participar en el proceso de elección en calidad de candidatos y serán elegidos por votación de los demás aspirantes a la MDPEV.

PARÁGRAFO. La elección de los representantes de la MDPEV, se realizará mediante votación secreta y por mayoría simple, en caso de empate se procederá a realizar sorteo respetando la paridad de género.

PARÁGRAFO 2. En la MDPEV, las ODV tendrán cuatro (4) representantes para cumplir una función de acompañamiento técnico y político con voz, pero sin voto. Respecto a la participación de las ODV, solo podrán participar en calidad de candidatos, aquellos cuya elección se encuentre registrada en el acta de elección e instalación de la respectiva MLPEV.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. -CENSO O REGISTRO DE CANDIDATOS PARA MDPEV. Sólo podrán ejercer el derecho al voto los delegados y las delegadas de las OV por hechos victimizantes y enfoque diferencial designados y designadas por las MLPEV y por los representantes de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. -ELEGIDOS PRINCIPALES. Se considerará electa como delegado la persona que, cumplida la paridad de género haya conseguido la votación más alta para los cupos por proveer.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. -ELEGIDOS SUPLENTE. Será elegido suplente quien le siga en votación a los principales de cada cupo a proveer. De una mujer, su suplente deberá ser la mujer que continúa en votación, con el propósito de respetar la paridad de género contemplado en el Protocolo Nacional y Distrital de Víctimas. De un hombre la suplencia será la siguiente votación, sin importar si es hombre o mujer.

PARÁGRAFO. En caso de existir empate, este se resolverá mediante sorteo realizado por la Personería de Bogotá D.C. respetando la paridad de género.

CAPITULO II DE LA AGENDA DE ELECCIÓN PARA LAS MESAS LOCALES Y DISTRITAL

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. -AGENDA DE JORNADA DE ELECCIÓN. El desarrollo de la jornada de elección de las mesas locales y la distrital, se realizará conforme a la siguiente agenda, en cumplimiento de los artículos 18 y 39 del Decreto 035 de 2015, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2015, en concordancia con la resolución 828 de 2014, que modificó la resolución 388 de 2013 de la Unidad Administrativa Especial para la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

1. Se presentará un informe del proceso de inscripción de OV y ODV a cargo de la Personería Local en la elección de mesas locales y del Personero Distrital o su delegado, en la elección de la Mesa Distrital.
2. Se hará un llamado a lista de las OV y ODV inscritas para la elección de las Mesas Locales y de los delegados postulados de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente, que se postulen a la elección de la Mesa Distrital.
3. Se leerán las reglas de juego por parte de la Secretaría Técnica respectiva, para la elección de representantes de OV, ODV y organizaciones de

víctimas de comunidades étnicas que no cuenten con autoridad tradicional en el distrito para Mesas Locales y la Distrital.

4. Se hará lectura de los cupos a proveer por hecho victimizante, enfoques diferenciales y organizaciones defensoras de víctimas para las Mesas Locales y la Mesa Distrital, respectivamente.
5. Para el caso de las Mesas Locales, se hará lectura de las postulaciones de las OV, por enfoque diferencial y por hecho victimizante y de las ODV de acuerdo con la información consignada en el registro de inscripción.
6. Para el caso de la Mesa Distrital se leerán los nombres de las personas postuladas por las Mesas Locales, por hechos victimizantes, por enfoques diferenciales y por ODV, registradas por la secretaría técnica de cada Mesa Local o designadas por la autoridad tradicional en el caso de comunidades étnicas que cuenten con ellas en el Distrito.
7. Desarrollo de la jornada electoral conforme a lo reglamentado en esta resolución, para cada proceso de elección.
8. Información de los resultados finales y entrega de las credenciales a los elegidos por cada Mesa Local y en la Mesa Distrital.
9. Instalación de la Mesa Local respectiva y la Mesa Distrital.
10. Elección del Coordinador o Coordinadora y de los comités temáticos, de las Mesas Locales respectivas y la Mesa Distrital.
11. Elección por parte de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las víctimas, de dos (2) delegados a los Comités Locales de Justicia Transicional, uno de los cuales tiene que ser mujer.
12. Para el desarrollo exclusivo de la agenda de la Mesa Distrital, se procederá a elegir dos (2) delegados al Comité Distrital de Justicia Transicional, uno de los cuales tiene que ser mujer.
13. Se procederá a elegir el Comité Ejecutivo, en cada Mesa Local y la Mesa Distrital.
14. Se procederá a elegir el Comité de Ética de cada Mesa Local y de la Mesa Distrital.
16. Elección por parte de las Mesas Locales, de un (1) delegado/a por cada uno de los hechos victimizantes y enfoques diferenciales a la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para las Víctimas.

17. Exclusivamente para el caso de la Mesa Distrital, se procederá a elegir un (1) delegado por cada uno de los hechos victimizantes para la elección y conformación de la Mesa Nacional de Víctimas. El representante de cada enfoque diferencial será el delegado a la elección de la Mesa Nacional.
18. Las ODV elegidas como acompañantes de la Mesa Distrital, no participarán en la elección de la Mesa Nacional.
19. Lectura y aprobación del acta de la elección de la Mesa Local y Distrital, la cual deberá ser enviada dentro de los cinco (5) días siguientes a la elección e instalación de las Mesas, a la Personería Delegada para la Protección de Víctimas de la Personería de Bogotá, a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES PARA SER PARTE DE LAS MESAS LOCALES Y DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO. -PROHIBICIONES PARA SER PARTE DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN. Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 388 de 2013, modificada por la Resolución 1281 de 2016, y el artículo 28 del Decreto 035 de 2015, se establecen las siguientes prohibiciones para aspirar a ser parte de las Mesas Locales y la Distrital.

1. Postularse al mismo tiempo a diferentes mesas locales lo cual será causal de anulación de la postulación por parte del Ministerio Público.
2. Postularse y ser elegido a la vez a título de Organización de Víctimas y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas a las mesas de participación cualquiera que sea su nivel.
3. Ser funcionarios públicos o contratistas del Estado a cualquier nivel, cuando sus funciones u obligaciones tengan relación directa con la política pública de víctimas. Esta prohibición no aplica cuando las obligaciones contractuales consistan en participar en actividades como talleristas, docentes o monitores en temas relacionados con la Ley 1448 de 2011, las normas que la modifiquen o adicionen y pedagogía para la paz.
4. Tener antecedentes penales o disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.
5. Ser reelegido por más de una vez como miembro de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas.

CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES Y EL PROCESO DE ESCRUTINIO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. -MESA DE VOTACIÓN. Es el único lugar en el que se podrá ejercer el derecho al voto, en donde se encontrará el listado de los potenciales votantes con su nombre y número de documento de identidad. Para su buen funcionamiento contará con una urna debidamente sellada, tarjetones con los nombres de los candidatos por cupos a proveer, el formato de acta de escrutinio final de la Mesa de Votación, el sobre para material sobrante y cubículos.

PARÁGRAFO 1. En caso de garantizarse la logística institucional, se podrá disponer de la herramienta del voto electrónico, para lo cual deberá reglamentarse el proceso de votación y de escrutinio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. -JURADOS DE VOTACIÓN. Son los funcionarios designados por la Personería de Bogotá, D.C., por cada mesa de votación instalada, para garantizar la transparencia, legalidad y realizar el escrutinio de los comicios. Dichos funcionarios deberán contar con la debida acreditación para ejercer su función.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. -DE LOS FORMATOS. En la presente Resolución se adoptan los siguientes formatos incluidos en los anexos de esta.

- Formato E-1. Instalación de la mesa. Este formato permitirá verificar que la Mesa cuenta con todos los implementos para su normal funcionamiento.
- Formato E-2. Sello de la urna. Este formato será firmado y se fijará en la urna luego de mostrar a los asistentes que se encuentra vacía.
- Formato E-3. Censo o listado electoral. En este formato se encontrarán los nombres y números de documentos de identidad de las personas que pueden votar, ordenados alfabéticamente. Todas las personas que pretenden votar deberán firmar el formato.
- Formato E-4. Acta de escrutinio. En este formato se consignará el resultado de la votación por cada persona postulada, así como los votos blancos, nulos y no marcados por cada cupo a proveer.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. -INSTALACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN. Previo al inicio de la votación los jurados de la(s) mesa(s) mostrarán a los presentes la credencial que los acredita como jurados y procederán a verificar que cuentan con todos los implementos para desarrollar la jornada electoral (Formato E-1), verificarán que la urna se encuentra en buen estado y vacía,

procederán a sellarla con el Formato E-2, previamente firmado, firmarán el Formato E-3 y finalmente darán por iniciado el proceso electoral. El único documento que habilita para votar será la cédula de ciudadanía en original.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. -PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN. Para ejercer el derecho al voto, las personas deberán presentarse ante los jurados de la mesa de votación en los horarios establecidos por esta resolución, con su documento de identidad original. El jurado verificará que el documento corresponda a quien lo presenta, verificará que se encuentre registrada en el Formato E-3, marcará con resaltador el nombre y documento de la persona, le pedirá que firme el formato, y procederá a entregar el o los tarjetones que requiera el elector para votar. Luego de ejercer su derecho al voto de forma secreta, el elector introducirá los tarjetones en la urna y el jurado le devolverá su identificación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. -CIERRE DE LAS VOTACIONES. Si vencido el plazo para el cierre de las votaciones llegaren a presentarse hechos sobrevinientes que obliguen a extender la jornada electoral, se podrá hacer hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido, por parte del Personero(a) Local para el caso de las elecciones de las Mesas Locales o por el Distrital o su delegado para el caso de la MDPEV, la cual deberá estar debidamente justificada y deberá ser comunicado inmediatamente a los asistentes con el propósito de garantizar la participación de todos los delegados (as).

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. -ESCRUTINIO. Para el escrutinio los jurados de cada mesa de votación tendrán en cuenta los siguientes procedimientos.

- Antes de iniciar el escrutinio de los votos, los jurados deberán eliminar los tarjetones sobrantes e introducirlos en el sobre destinado para ello.
- Informarán a los asistentes el número total de personas que votaron en la Mesa.
- Procederán a abrir la urna y a realizar el respectivo conteo de los votos en voz alta para los cupos a proveer. Este acto deberá ser consignado en el Formato E-4.
- Terminado el escrutinio informarán el resultado del total de votos obtenidos por cada persona postulada y firmarán el acta, la cual será entregada a la secretaria técnica del proceso de elección.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. -TIPOS DE VOTOS. Para el escrutinio los jurados tendrán en cuenta los siguientes conceptos.

- Voto válido. Es aquel en el que no existe duda de la intención de voto del elector.
- Voto nulo. Es aquel en el que el jurado no puede determinar con claridad la intención de voto del elector.
- Voto blanco. Es aquel en el que el elector marcó la casilla de voto en blanco dentro del tarjetón y no existe duda de su intención de voto.
- Voto no marcado. Es el tarjetón que no tiene ninguna marca por parte del elector y se encontraba dentro de la urna. Estos votos deberán marcarse por los jurados con la frase NO MARCADO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. -COMITÉ VEEDOR. Con el propósito de garantizar la transparencia y la legalidad de los comicios, la secretaria técnica del proceso de elección conformará un comité veedor de tres (3) funcionarios de entidades participantes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. -VEEDURÍA CIUDADANA. En caso de conformarse grupos de ciudadanos con el propósito de ejercer veeduría sobre el proceso de elección, estos deberán informarlo a la secretaria técnica correspondiente con mínimo quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha de la elección. El registro de las veedurías se hace en la Personería Delegada para la Coordinación de Personerías Locales, que expide la Resolución ordenando su inscripción en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas de la Personería de Bogotá.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. -ACREDITACIÓN. Conocidos y verificados los resultados, la secretaria técnica de cada proceso electoral entregará la acreditación a los miembros electos principales y suplentes su credencial.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. -INSTALACIÓN. Acreditadas las personas electas, se dará inicio a la instalación de la Mesas Locales y/o la Distrital, en cumplimiento de la agenda establecida, conforme al artículo décimo noveno de esta resolución, en desarrollo de lo establecido en el Decreto 035 de 2015 y el Protocolo Nacional de Participación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. -PUBLICIDAD DEL PROCESO. El proceso de convocatoria se divulgará en la página web de la entidad (www.personeriabogota.gov.co), en las carteleras de la Personería de Bogotá D.C. y demás medios que estime pertinentes la entidad, en aras de garantizar en todo tiempo su divulgación.

PARÁGRAFO. En caso de que algún aspirante requiera recibir mayor orientación sobre la convocatoria podrá acudir a las Personerías Locales y la Personería Delegada

para la Protección de Víctimas ubicada en la Carrera 43 No 25B – 17.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. -DEROGATORIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. -VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JESÚS ALEJANDRO GARZÓN RINCÓN
Personero Auxiliar con Funciones de Personero de Bogotá D.C.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTÁ EAAB-E.S.P.

Resolución Número 1228 **(Diciembre 27 de 2018)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL POR PARTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO “ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RIO FUCHA.”

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN BIENES RAÍCES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-E.S.P.,
en uso de sus facultades Delegatarias conferidas mediante Resolución No.196 del 07 de abril de 2017 de la GERENCIA GENERAL, de las atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Capítulo III de la Ley 9° de 1989, modificado por la Ley 388 de 1997 y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 58 de la citada ley, reglamentado parcialmente por el Decreto Distrital 296 de 2003 y

CONSIDERANDO:

Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”; precisa que cuando se hace

mención a las áreas de importancia estratégica, debe entenderse que se refiere a áreas de importancia para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales.

Que el artículo 6° del Decreto 0953 de 2013, el cual reglamentó el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, establece el procedimiento para la adquisición de los predios priorizados, bien sea por negociación directa y voluntaria o por expropiación, la cual se registrará por el procedimiento establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, adicione, sustituya o complemente.

Que el artículo 2.2.9.8.1.4. del Decreto 1076 de 2015 dispuso que para efectos de la adquisición de predios o la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales por parte de las entidades territoriales, las autoridades ambientales deberán previamente identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica, con base en la información contenida en los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, planes de manejo ambiental de microcuencas, planes de manejo ambiental de acuíferos o en otros instrumentos de planificación ambiental relacionados con el recurso hídrico.

Que en cumplimiento a la sentencia del Río Bogotá, las autoridades ambientales con jurisdicción en las áreas de importancia estratégica, la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, Corporinoquia, Corpoguavio y la Secretaría Distrital de Ambiente suscribieron acta de delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica el 21 de octubre de 2016, y posteriormente, dichas áreas fueron avaladas en sesión de 21 de noviembre de 2016 del Consejo Estratégico de la Cuenca, quedando incluida la Reserva Forestal Bosque Oriental entre otras, adicionalmente, fueron incluidas nuevas áreas estratégicas, las cuales podrán ser objeto de la inversión del 1% de los ingresos corrientes del Distrito. En tal virtud la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, la Secretaría de Ambiente y la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR evidenciaron la necesidad de incorporar nuevas áreas y en virtud del Radicado No. 2018ER28854, ingresan las Áreas de Importancia Estratégica.-AIE: (i) la Totalidad del Parque Ecológico de Montaña Entrenubes (ii) la franja de adecuación (antes Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá- RFPBOB (iii) El Corredor Ecológico de Ronda del Río Tunjuelo y (iv) El Corredor Ecológico de Ronda del Río Fucha.

Que el artículo 2.2.9.8.1.5. ibídem, señala que las entidades territoriales con el apoyo técnico de la autoridad

ambiental de su jurisdicción, deberán seleccionar al interior de las áreas de importancia estratégica identificadas, delimitadas y priorizadas por la autoridad ambiental competente los predios a adquirir, a mantener o a favorecer con el pago de servicios ambientales. Para la selección de los predios se deberán evaluar, algunos criterios como: 1. Población abastecida por los acueductos beneficiados con la conservación del área estratégica dentro del cual está ubicado el predio. 2. Presencia en el predio de corrientes hídricas, manantiales, afloramientos y humedales. 3. Conectividad ecosistémica.

Que el artículo 2.2.9.8.2.6 del citado Decreto 1076 de 2015 dispone que las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las demás entidades públicas, en el marco de sus competencias, podrán articularse para la adquisición y mantenimiento de predios, y el artículo 2.2.9.8.2.5 de la misma norma establece la posibilidad de invertir los recursos de que trata el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011 por fuera de su jurisdicción, siempre que el área seleccionada para compra, mantenimiento o pago por servicios ambientales sea considerada estratégica y prioritaria para la conservación de los recursos hídricos que surtan el respectivo acueducto de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

Que la orden No. 4.25 contenida en la sentencia del Consejo de Estado AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, ordena al Departamento de Cundinamarca, al Distrito Capital y a los entes territoriales que hacen parte de la cuenca hidrográfica del Río Bogotá, apropiar un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de dichas zonas o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales, esto en concordancia con el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto reglamentario 953 de 2013.

Que en el 2005 se entablo la acción popular 250002325000200500662, por medio de la cual se reclamó: "...la protección de los derechos colectivos al goce de un ambiente sano, la moralidad administrativa, la existencia del equilibrio ecológico, la defensa del patrimonio público, la defensa del patrimonio cultural de la Nación, la seguridad y salubridad públicas, el acceso a una infraestructura de servicios que garantice la salubridad pública, la seguridad y prevención de desastres previsibles técnicamente y la realización de construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos, respetando las disposiciones jurídicas, de manera ordenada y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes", sobre el particular el Consejo de Estado en Sala Plena de lo Contencioso Administrativo emite fallo el cinco de noviembre de 2013

por medio del cual determina entre otras acciones: "la posibilidad de que puedan negociarse directamente o, en su lugar, expropiarse predios ubicados dentro de la zona de reserva forestal."

Que la Corte Constitucional ha manifestado: "Para lograr el desarrollo sostenible se ha admitido por la jurisprudencia de esta Corporación, que a partir de la función ecológica que establece la Constitución Política en el artículo 58, se puedan imponer por el legislador límites o condiciones que restrinjan el ejercicio de los atributos de la propiedad privada, siempre y cuando dichas restricciones sean razonables y proporcionadas de modo que no afecten el núcleo esencial del citado derecho. Uno de los límites que se han reconocido en el ordenamiento jurídico a través de los cuales el legislador restringe las libertades individuales de las personas, entre ellas, el derecho a la propiedad privada, en aras de lograr la conservación o preservación del medio ambiente, lo constituyen las reservas de recursos naturales renovables, previstas en el artículo 47 del Código Nacional de Recursos Naturales."

Que en esta misma línea el Alto Tribunal ha señalado los deberes le asisten al Estado en relación a la protección del ambiente: "1) proteger su diversidad e integridad, 2) salvaguardar las riquezas naturales de la Nación, 3) conservar las áreas de especial importancia ecológica, 4) fomentar la educación ambiental, 5) planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para así garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, 6) prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, 7) imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados al ambiente y 8) cooperar con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas de frontera."

Que de conformidad con este marco jurídico y con el objeto de controlar el proceso de deforestación, detener el manejo inadecuado de fuentes hídricas, frenar los vertimientos de residuos, mantener el equilibrio ecológico, gargarizar el goce de un ambiente sano y en especial la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la preservación de recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá, es necesaria e inaplazable la adquisición de los predios de la zona referida por medio de la enajenación.

Que en este orden de ideas, es preciso señalar que el artículo 58 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo N° 1 de 1999, establece: "Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al

interés público o social”. Y más adelante agrega: “por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa...”.

Que el artículo 59 de la referida Ley y el 455 del Decreto Distrital 190 de 2004, determinan que las empresas industriales y comerciales del Estado y el Distrito Capital son competentes para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante el procedimiento de expropiación, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la ley 388 de 1997 y demás disposiciones que contengan motivos de utilidad pública.

Que en el inciso 7° del artículo 61 de la misma Ley establece que los inmuebles adquiridos podrán ser desarrollados directamente por la entidad adquirente o por un tercero, siempre y cuando la primera haya establecido un contrato o convenio respectivo que garantice la utilización de los inmuebles para el propósito que fueron adquiridos.

Que Decreto 2729 de 2012 “por el cual se reglamenta el parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social” establece en su artículo 1 que las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parágrafo 1°. En todo caso, también se procederá al anuncio de que trata este decreto para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social desarrollados mediante la concurrencia de terceros.

Que el artículo 52 del Decreto 190 de 2004, establece que para los efectos previstos en el parágrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, las entidades competentes, antes de iniciar formalmente el proceso de adquisición de los inmuebles que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, harán el anuncio individual de cada uno de los proyectos que hayan decidido ejecutar y, por el cual se ordene acometer la ejecución del proyecto específico, así como adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición de los inmuebles.

Que según el artículo 455 del Decreto Distrital 190 de 2004, por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003, que conforman el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., el Distrito Capital es el competente para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante procedimiento de expropiación, los inmuebles que se requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y demás disposiciones que contengan motivos de utilidad pública.

Que el artículo 456 del Decreto 190 de 2004, señala que el objeto específico para la adquisición de uno o más inmuebles por parte de una entidad competente, lo constituye la obra, el programa, el proyecto o la actuación que la entidad se propone ejecutar en desarrollo del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, sin necesidad de que exista un acto jurídico específico que así lo declare. Que igualmente señala, que habiéndose identificado plenamente el objeto específico de la adquisición, la entidad competente expedirá el acto administrativo mediante el cual ordene adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición necesarios para el cumplimiento de dicho objeto.

Que el artículo 457 del Decreto 190 de 2004, señala que, identificado el inmueble o inmuebles objeto de la adquisición, la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos, los estudios de títulos y las investigaciones sobre la situación fiscal de los inmuebles objeto de adquisición, los inventarios de inmuebles y mejoras existentes, los trabajos de campo a que haya lugar, y en general, todos los demás trabajos que tengan por objeto obtener la información sobre aspectos que puedan incidir en la proyectada adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá D.C. – EAAB ESP., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual conforme lo previsto en el Acuerdo 12 del 5 de septiembre de 2012 desarrollará entre otras, las siguientes funciones: “(...) a) Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales que conforman el drenaje pluvial y el sistema hídrico dentro de su área de actividad. b) Solicitar, operar y/o administrar concesiones de aguas y licencias para vertimientos que requiera para su gestión y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico. (...)”

Que en dicho marco y en armonía con el Plan Maestro del Sistema de Acueducto y Alcantarillado para Bogotá Distrito Capital, que establece en su capítulo 4 “Estrategia para lograr la Sostenibilidad ambiental y vulnerabilidad de los sistemas”, la Empresa de Acueducto, realizó la Modificación 1 del 22 de noviembre de 2018, al Convenio Interadministrativo No. 20171240 el 21 de julio de 2017 suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente el Convenio Interadministrativo, con el objeto de “Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013”. Que el FONDIGER, fondo adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Acuerdo No 003 de 2016, aprobó la asignación de recursos económicos correspondientes al 1% de los ingresos corrientes del Distrito Capital para ser ejecutados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB ESP, en virtud del Radicado No. 2018ER28854, se identificó, delimito y priorizo el Corredor Ecológico de Ronda del Río Fucha.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, a través de la Dirección de Bienes Raíces, expidió la Resolución No. 0436 del 15 de mayo de 2018, por medio de la cual se acota, anuncia y declara de utilidad pública e interés social las **“ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA”**, objeto de esta resolución.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, expidió la Resolución No. 0245 el 28 de abril de 2017 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1175 del 3 de diciembre de 2007”.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, mediante Resolución 1175 del 03 de diciembre de 2007, “Adopta los factores y parámetros definidos en el Decreto 329 de 2006 para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social y se crea y reglamenta el Comité de Reasentamientos”.

Que de conformidad con lo establecido por el Decreto Distrital 296 de 2003, modificado por el Decreto Distrital 329 de 2006, en concordancia con lo señalado por los artículos 301 a 303 del Decreto Distrital 190 de 2004 (POT) todas las entidades y empresas distritales que desarrollen actividades y proyectos por motivos de utilidad pública definidos por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, deberán acoger los criterios y factores señalados en dicha norma distrital con el propósito de

identificar y mitigar los impactos generados por el traslado de las familias ubicadas en los predios requeridos para la ejecución de la obra pública.

Que el Acuerdo 645 del 09 de junio de 2016, *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 - Bogotá Mejor Para Todos”* establece en su artículo 11- *Igualdad y Autonomía para una Bogotá incluyente*, el cual precisa lo siguiente: *“El objetivo de este programa es implementar acciones de tipo integral, orientadas principalmente a las personas en condición de pobreza extrema, quienes se encuentran en mayor grado de vulnerabilidad socioeconómica, y aquellas que han sido objeto de discriminación afectando el ejercicio de sus derechos. Se busca trascender la visión asistencialista a partir del fortalecimiento de capacidades y el aumento de oportunidades en función de la protección y goce efectivo de derechos, el desarrollo integral, la inclusión social y el respeto de la dignidad de las personas. A través de estrategias de promoción, prevención, atención y acompañamiento integral, los ciudadanos podrán mejorar su calidad de vida y la construcción y fortalecimiento de su proyecto de vida con autonomía.”*

Que el Decreto Distrital 796 del 20 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se declara la existencia de las condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social para la adquisición de unos inmuebles que se ubican en áreas de terreno de las Áreas de Importancia Estratégica que involucran el corredor ecológico de ronda del río Fucha y la quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo y se dictan otras disposiciones”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 303 del Decreto 190 de 2004 (POT), en concordancia con lo contemplado por el artículo 2 del Decreto Distrital 296 de 2003, la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB-ESP, a través del equipo de profesionales del área social identificó y evaluó las condiciones de la población que ocupa los inmuebles necesarios para el desarrollo del proyecto denominado: **“ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL CORREDOR ECOLÓGICO DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA”**.

Que, mediante la realización de un Censo y Diagnóstico Socioeconómico, se formuló el Plan de Gestión Social a través del cual se busca mitigar los impactos sociales, económicos y culturales de la población directamente afectada por la ejecución del citado proyecto.

Que las unidades socioeconómicas identificadas en el Censo y Diagnóstico Socioeconómico harán parte del Programa de Reasentamientos y a su vez serán

posibles beneficiarias de los programas y proyectos en sus componentes social y económico formulados en el Plan de Gestión Social y que son las que están incluidas en dicho documento.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan de Gestión Social formulado por el área social de la Dirección Bienes Raíces para las unidades socio económicas identificadas en la zona requerida para la ejecución del proyecto denominado **“ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RIO FUCHA”**.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan de Gestión Social formulado por la Dirección de Bienes Raíces, para la ejecución del proyecto denominado: **“ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RIO FUCHA”**, conforme con lo establecido por el Artículo 4 del Decreto 296 de 2003, tendrá un componente social y un componente económico.

ARTÍCULO TERCERO: La población identificada como residente y/o que tengan establecidas actividades económicas en los predios requeridos y que hayan sido identificadas en el Censo y Diagnóstico Socioeconómico ingresará al Programa de Reasentamiento adelantado por la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB, previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos a través de la Resoluciones Nos.1175 de 2007 y 0245 de 2017. Adicionalmente las unidades sociales y económicas identificadas posiblemente serán beneficiarias tanto del componente social como económico, de los que trata el Decreto 296 del 16 de septiembre 2003 modificado parcialmente por el Decreto 329 del 22 de agosto de 2006, las cuales se encuentran relacionadas en el documento denominado: DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN

DE GESTIÓN SOCIAL del proyecto **“ÁREAS DE TERRENO DEL ÁREA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RIO FUCHA”**, adoptado mediante la presente Resolución, el cual hace parte integral de la misma. Las unidades sociales identificadas se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES						PROPIETARIO		MEJORATARIO		OTRAS TENENCIAS- USOS			
TOTAL	No_Predio	MATRÍCULA INMOBILIARIA	DIRECCION	Nº. IDENTIFICACION DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO	RESIDENTE	NO RESIDENTE	RESIDENTE	NO RESIDENTE	TENEDOR	ARRENDATARIO	LOTE	ACTIVIDAD ECONOMICA
1	7	50S-40519802	CL 11 SUR 10C 03 ESTE IN 1	8001616334	CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A.		1					1	
2	10	50S-40519803	CL 11 SUR 6 03 ESTE IN 2	8001616334	CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A.		1					1	
3	13A	50S-40519801	Zona Ronda Hidraulica 2	8001616334	CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A.		1					1	
4	13B	50S-40519804	Via Local en ZMPA 3	8001616334	CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A.		1					1	
5	20	50S-40519795	KR 4 ESTE 11 34 SUR	8001616334	CONSTRUCTORA LAS GALIAS S.A.		1					1	
6	31	50S-99790	CL 11 SUR 1B 67 ESTE	51983656	CLAUDIA MARIA BENINATI MAESTRI GIOVANNI GIANNINI BASTIANI		1						1
7	32	50S-239736	CL 11 SUR 1B 55 ESTE	19212622	DIEGO MARIA CHAVES JIMENEZ	1							

8	33	50S-762407	CL 11 SUR 1B 51 ESTE	41.499.392 - 80,809,788	CECILIA RORIGUEZ Y JAIME ALBERTO PARDO MUÑOZ	1							
		50S-762407	CL 11 SUR 1B 51 ESTE	79.487.140	RENE AGUSTIN GUTIERREZ						1		1
9	34	50S-542335	CL 11 SUR 1B 39 ESTE	52.384.118	ANGELA PATRICIA BERMUDEZ , GRACIELA RODRIGUEZ DE BERMUDEZ Y OTROS		1				1		1
		50S-542335	CL 11 SUR 1B 39 ESTE	41506212	GAETANO BRANDO						1		1
10	35	50S-13486	CL 11 SUR 1B 29 ESTE	17001069	JORGE ENRIQUE BERMUDEZ NOVOA	1							
11	35A	50S-568748	CL 11 SUR 1B 21 ESTE	199212	SEVERO AVILA TRIANA	1					1		
12	35A	50S-568748	CL 11 SUR 1B 21 ESTE	2.937.581	EDILBERTO SAAVEDRA						1		1
13	35B	MEJORA	KR 1B ESTE 11 30 SUR	52.166.867	ASTRID ROMERO				1				
14	35C	MEJORA	KR 1B ESTE 11 36 SUR	51,723,883	PATRICIA PULIDO				1				
		MEJORA	KR 1B ESTE 11 36 SUR	NO REPORTA	CATALINA RODRIGUEZ						1		
15	36	MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	19,472,660	ESCOLASTICO GONZALEZ ROMERO			1					
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	79.911.436	WILLIAN DÍAZ GUTIERREZ								
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	53.046.303	MONICA VIVIANA RUIZ						1		
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	1023917492	SERGIO QUINTIN FORERO						1		
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	19.346.835	MAURICIO GONZALEZ ROMER						1		
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	1023874328	DIEGO ARMANDO CUBIDES						1		
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 51 ESTE	1049943434	INGRID PAOLA JULIO						1		

16	37	MEJORA	CL 11A SUR 1A 47 ESTE	19,243,655	GUSTAVO IGNACIO HERRERA VELASQUEZ			1					
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 47 ESTE	39547058	CRISTINA FETECUA							1	
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 47 ESTE	52.733.249	JOSÉ ABRHAN ROJAS							1	
		MEJORA	CL 11A SUR 1A 47 ESTE	19.148.084	ISRAEL VALBUENA							1	
17	38	MEJORA	CL 11B SUR 1A 42 ESTE	41577591	FLOR MARINA RIVERA			1					
		MEJORA	CL 11B SUR 1A 42 ESTE	1.033.687.360	ALEIDA MARIA ARIZA ARDILA							1	
		MEJORA	CL 11B SUR 1A 42 ESTE	32.272.891	SELYS MARIA CUTIVA DIAZ							1	
		MEJORA	CL 11B SUR 1A 42 ESTE	52.166.150	BIBIANA GOMEZ							1	
18	40	50S- 769374	CL 11A SUR 1A 37 ESTE	2939758	GERARDO ALFONSO Y OTRO	1							
		50S- 769374	CL 11A SUR 1A 37 ESTE	19.497.361	HAROLA ALBERTO VALVERDE							1	
		50S- 769374	CL 11A SUR 1A 37 ESTE	10731680058	JOSÉ CORTÉS							1	
19	42	50S- 40137250	KR 1A ESTE 11B 08 SUR	19443513	ALVAREZ BARRERA MARCO ANTONIO Y AVILA DE ALVAREZ MARIA TERESA		1						
		50S- 40137250	KR 1A ESTE 11B 08 SUR	535100	ABRAHAN ROJAS							1	
		50S- 40137250	KR 1A ESTE 11B 08 SUR	1.023.954.729	DANIEL ALVARO LASSO							1	
		50S- 40137250	KR 1A ESTE 11B 08 SUR	19.333.284	JULIO ROBERTO CASA							1	
20	42A	50S- 412135	KR 1A ESTE 11B 04 SUR	19,443,513	FERNANDO MAURICIO HERNANDEZ DELGADO	1							1
21	44	50S- 173932	TV 4 ESTE 12 27 SUR	17066795	CRISTO FONSECA MORANTES	1							
		50S- 173932	TV 4 ESTE 12 27 SUR	1023920032	CARLOS ENRIQUE CASTRO							1	
		50S- 173932	TV 4 ESTE 12 27 SUR	41.781.957	MERCEDES DOMINGUEZ							1	
		50S- 173932	TV 4 ESTE 12 27 SUR	1.013.675.273	MAIRA ALEJANDRA PRIETO							1	

22	47	50S-579502	KR 2 12 18 SUR	17038985	NIETO DELGADO DORA EMMA Y OTRA	1							
23	48	50S-229874	KR 2 12 14 SUR	812747	GEOVANNI ANTONIO FRANCO VARGAS		1						
		50S-229874	KR 2 12 14 SUR	79.812.842	FABIAN UMBARILLA						1		
		50S-229874	KR 2 12 14 SUR	79.812.842	SEBASTIAN CONTRERAS						1		
		50S-229874	KR 2 12 14 SUR	79.812.842	DIANA CASTRO						1		
		50S-229874	KR 2 12 14 SUR	51.568.638	RUBIELA OSORIO						1		
24	48A	50S-789939	KR 2 12 06 SUR	164524	ABDON VARGAS GOMEZ		1						
		50S-789939	KR 2 12 06 SUR	517811325	NANCY RODRIGUEZ SANCHEZ						1		
25	52	50S-879707	KR 4BIS 13 20 SUR	106375	LUIS ALFREDO MARQUEZ MOLINA	1							
		50S-879707	KR 4BIS 13 20 SUR	1.018.481.300	GUSTAVO BETANCOUR RIVEROS						1		
		50S-879707	KR 4BIS 13 20 SUR	79.343.544	MARCO TULIO DÍAZ						1		
26	77	50S-400045	CL 11 SUR 15 49	8600592943	DIEGO LOPEZ GONZALEZ Y LEISIN BAN COLOMBIA		1						
		50S-400045	CL 11 SUR 15 49	19484120	ORLANDO LOPEZ						1		1
27	123	50C-481688	CALLE 16C 79 C0 3	60065623	ASOCIACIÓN DEMOCRATICA VIVIENDA POPULAR							1	
28	135	50C-104006	AC 17 82 67	8909380203	SOCIEDAD INPROQUIM S.A.S								
29	137	50C-873323	AK 86 16C 04	8600294278	Y CIA. S EN C LUIS A. PINILLA		1						
		50C-873323	AK 86 16C 04	35331370	MARIA OTILIA CUEVAS						1		1
30	142	50C-1009638	AK 86 15A 91	20004875	PIEDRAHITA DE UMAÑA BEATRIZ y 8 personas más		1					1	
31	150	50C-1459043	DG 16 90 95 IN 2	860002523	CEMEX COLOMBIA S.A.		1					1	
32	157	50C-1261371	CL 15 96I 00	4904155	ALFONSO NAVIA CERRA		1					1	

ARTÍCULO CUARTO: El Plan de Gestión Social podrá ser modificado con el objeto de incluir los programas, actividades y acciones que sean considerados necesarias a fin de mitigar, compensar y minimizar los impactos socioeconómicos que se generen a la población con ocasión del proceso de la adquisición de los predios y/o la constitución de servidumbres para la ejecución del proyecto. Dicha modificación deberá contar con la aprobación de la Dirección de Bienes Raíces, previo análisis situacional por parte del Líder Social y el equipo de profesionales a cargo del proyecto.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SANDRA INÉS ROZO BARRAGÁN
Directora Administrativa Dirección Bienes Raíces

Diciembre 5 de 2018

**DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y
PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PROYECTO
"ÁREAS DE TERRENO DE IMPORTANCIA
ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO
FUCHA DE BOGOTÁ D.C."**



**DIRECCIÓN BIENES RAÍCES
GERENCIA SISTEMA MAESTRO
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ**

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP
DIRECCIÓN DE BIENES RAÍCES

1228
27 DIC. 2018

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PROYECTO
"ÁREAS DE TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO
FUCHA DE BOGOTÁ D.C."

Elaboró:

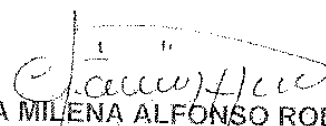

LIDA KATHERINE RAMIREZ PIRABAN
Apoyo técnico-social Dirección Bienes Raíces


JHON JAIRÓ CORTES LOZANO
Profesional social Dirección Bienes Raíces

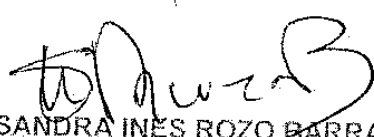
Revisó:


CLAUDIA PATRICIA QUINTANA GALINDO
Líder Área Social Dirección Bienes Raíces

Revisó:


CLAUDIA MILENA ALFONSO RODRIGUEZ
Jefe División Jurídica Predial

Aprobó:


SANDRA INÉS ROZO BARRAGAN
Directora Administrativa Bienes Raíces

BOGOTÁ, D.C. 05 DE DICIEMBRE DE 2018

Tabla de Contenido

1228
27 DIC. 2018

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	8
ANTECEDENTES.....	8
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	13
ALCANCE.....	15
3.1. ZONA DE INFLUENCIA GENERAL DEL PROYECTO – análisis general de cada uno de los tramos.....	15
4.1 ANÁLISIS DE SAN CRISTÓBAL.....	25
4.1.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL – 32 y 33.....	27
4.1.2. BIENES DE INTERÉS CULTURAL.....	29
4.1.3. CARACTERÍSTICAS SOCIALES.....	30
4.1.4. ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA.....	32
4.1.4.1. Reseña Histórica del Barrio Santa Ana Sur.....	32
4.1.5 CARACTERÍSTICAS ACTUALES DEL BARRIO SANTA ANA SUR.....	35
4.2. Localidad Antonio Nariño.....	39
4.2.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 33 – 35.....	39
4.2.2 Bienes de interés cultural.....	40
4.2.3. ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA.....	41
4.3 LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA.....	51
4.3.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 38 – 40- 43.....	52
4.3.2. BIENES DE INTERÉS CULTURAL.....	56
4.3.3. ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA.....	57
4.4 LOCALIDADES KENNEDY-fontibón.....	62
4.4.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 44-113 -112.....	63



1228
27 JUL 2018

4.4.2 Localidad de Kennedy	67
4.4.2.1 Bienes de interés cultural.....	67
4.4.2.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	69
4.4.2.3 Características Actuales	70
4.4.3 LOCALIDAD de Fontibón.....	71
4.4.3.1 Bienes de interés cultural.....	71
4.4.3.2. Reseña Histórica.....	72
4.4.3.3 características actuales.....	74
4.4.3.5 ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA.....	74
4.4.3.5.1 Barrio la Igualdad II-Sector.	75
4.4.3.5.2 Barrio Granjas Industrial	75
4.5 TRAMO V - avenida boyaca – RÍO BOGOTÁ.....	76
4.5.2. ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA	81
5. MARCO NORMATIVO.....	83
5.1.....	84
4 LEGISLACIÓN NACIONAL, DISTRITAL E INTERNA DE LA EAAB	84
6. MARCO CONCEPTUAL.....	87
• MARCO METODOLÓGICO.....	97
7. DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO "PROYECTO RECUPERACIÓN ECOLÓGICA.....	98
7.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	98
8. IMPACTOS SOCIOECONÓMICOS.....	110
9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	125
9.1. COMPONENTE ECONÓMICO.....	127
10. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.....	130
11. Bibliografía	130

1. INTRODUCCIÓN

El río Fucha, como elemento estructurante del sistema hídrico, se encuentra inmerso en un entorno urbano con el cual ha mantenido conflictos que afectan la adecuada operación y apropiación de este importante cuerpo de agua. Las franjas de borde al cauce y las zonas de manejo y preservación ambiental- ZMPA, no están adecuadas para el uso público y de protección, que es el objetivo que se ha establecido en el POT y en la Política Nacional de Espacio Público para estas franjas y dada la continuidad de estas se constituye en parque lineal.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", aprobado mediante Acuerdo Distrital 645 de 2016, planteó tres pilares y cuatro ejes transversales, con los cuales se dará cumplimiento al Plan de Gobierno de la actual Administración. El eje transversal 3 - Sostenibilidad Ambiental Basada en la Eficiencia Energética, incluye el programa "Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal".

Para llevar a cabo el programa de "Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal", se plantea la estrategia 1. Mejorar la configuración de la Estructura Ecológica Principal - EEP: En el marco de esta estrategia se realizará la evaluación del diseño actual de la EEP, a fin de incorporar los espacios de alto valor ambiental para que sean reconocidos como suelo de protección y así protegidos en el marco de la normativa vigente en la ciudad, lo cual implicará, en varios casos, la declaratoria o ampliación de áreas protegidas (POT), para lo cual el plan PDD formuló como meta de resultado consolidar entre otros el parque lineal en el borde del río Fucha.

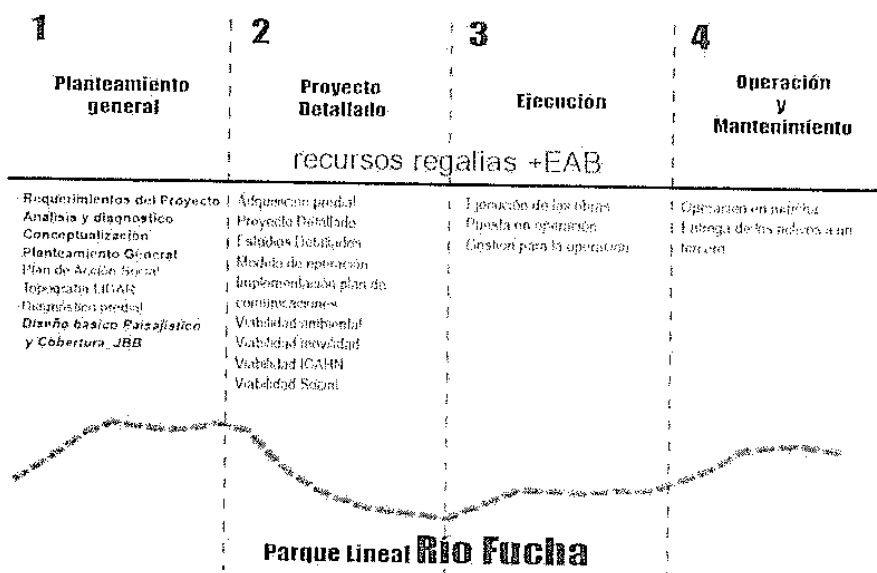
El parque lineal del río Fucha se encuentra dentro de los proyectos priorizados de la EAAB-ESP, dado que su ejecución está contemplada y asignada a la EAAB en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 y en el Plan de Gobierno de la Alcaldía Mayor.



2. OBJETIVO Y ALCANCE

El proyecto Área Estratégica de la ronda del Río Fucha busca la integración urbana, establecer la visión colectiva y los usos apropiados del suelo y su protección ecológica, lograr su restitución paisajística, la integración con la red de espacio público cercana y la recuperación ambiental del cauce del río y sus zonas de afectación.

Con el fin de alcanzar estos objetivos, el proyecto se plantea desarrollar en las siguientes fases:



La ejecución del proyecto por parte de la EAAB se ha planteado con el apoyo de consultoría especializada teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con todos los recursos requeridos en su actual estructura organizacional.

En cumplimiento de la primera Fase del proyecto, se contrató la "Actualización y formulación del planteamiento general del Área Estratégica del Río Fucha" con la firma CASTRO ARQUITECTOS: DISEÑO, ARQUITECTURA Y CIUDAD S.A.S., contrato N° 2-02-25100-828-2016. Con la necesidad de continuar con la gestión para el proyecto parque Lineal del río Fucha y la importancia que este tiene en la planificación de la ciudad de acuerdo al POT y su vinculación como proyecto estratégico del PDD, se viene adelantando la gestión para la contratación de la segunda fase para elaborar los diseños arquitectónicos urbanísticos y paisajísticos para la construcción del parque lineal del río Fucha, los estudios técnicos complementarios, la interventoría correspondiente.

Con el fin de dar cumplimiento a la Fase 1 del proyecto, y una vez presentados los resultados del diseño conceptual del Parque Lineal, y por lo tanto, definido el corredor requerido por el parque, es necesario culminar la etapa de adquisición predial mediante para la ejecución del Proyecto.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los posibles impactos a generar a la población identificada dentro del área requerida para la ejecución del proyecto **"ÁREAS DE TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ D.C."**, a través del diagnóstico y la formulación del Plan de Gestión Social, el cual se encuentra enmarcado en el Acuerdo 645 del 09 de junio de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA BOGOTÁ D.C. 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" y, dando cumplimiento a los Decretos Distritales 296 del 2003, 329 del 2006 y Resoluciones internas de la EAAB-ESP Nos: 1175 de 2007 y 0245 de 2017.



2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1228

27 DIC 2018

- Determinar las características socioeconómicas de la población afectada por la ejecución del proyecto, a través del censo poblacional.
- Identificar y evaluar los principales impactos que deberán enfrentar las unidades sociales identificadas a través del censo poblacional, que se verán afectadas de manera parcial y/o total en razón de la ejecución del proyecto.
- Identificar las características organizacionales, culturales, recreativas de las instituciones prestadoras de servicios que existen en el sector.
- Formular el Plan de Gestión Social para mitigar y/o minimizar los impactos a generar con miras a mantener o mejorar el nivel de vida actual de cada una de las unidades sociales identificadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1228
27 DIC 2018

ANTECEDENTES

El artículo 111 de la ley 99 de 1993 establece: *"Adquisición de Áreas de Interés para Acueductos Municipales. Declárense de interés público las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y distritales. Los departamentos y municipios dedicarán durante quince años un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos, de tal forma que antes de concluido tal período, haya adquirido dichas zonas"*.

El Decreto 953 del 17 de mayo de 2013 "Por medio del cual reglamenta el artículo 111 de la ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011"

Conforme a lo anterior, se adelantaron los procesos de identificación de predios ubicados en las áreas de importancia estratégica para la preservación de recursos hídricos que surten de agua al acueducto de Bogotá, D.C., en cumplimiento del artículo 111 de la ley 99 de 1993.

El Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"; precisa que cuando se hace mención a las áreas de importancia estratégica, debe entenderse que se refiere a áreas de importancia para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales.

Por otra parte el artículo 6° del Decreto 0953 de 2013, el cual reglamentó el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, establece el procedimiento para la adquisición de los predios priorizados, bien sea por negociación directa y voluntaria o por expropiación, la cual se regirá por el procedimiento establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, adicione, sustituya o complementa.

El artículo 2.2.9.8.1.4. del Decreto 1076 de 2015 dispuso que para efectos de la adquisición de predios o la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales por parte de las entidades territoriales, las autoridades ambientales deberán previamente identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica, con base en la información contenida en los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, planes de manejo ambiental de microcuencas, planes de manejo ambiental de acuíferos o en otros instrumentos de planificación ambiental relacionados con el recurso hídrico.

1228

Que en cumplimiento a la sentencia del Río Bogotá, las autoridades ambientales con jurisdicción en las áreas de importancia estratégica, la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, Corporinoquia, Corpoguavio y la Secretaría Distrital de Ambiente suscribieron acta de delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica el 21 de octubre de 2016, y posteriormente, dichas áreas fueron avaladas en sesión de 21 de noviembre de 2016 del Consejo Estratégico de la Cuenca, quedando incluida la Reserva Forestal Bosque Oriental entre otras, adicionalmente, fueron incluidas nuevas áreas estratégicas, las cuales podrán ser objeto de la inversión del 1% de los ingresos corrientes del Distrito. En tal virtud la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, la Secretaría de Ambiente y la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR evidenciaron la necesidad de incorporar nuevas área y en virtud del Radicado No. 2018ER28854, ingresan las Áreas de Importancia Estratégica.-AIE: (i) la Totalidad del Parque Ecológico de Montaña Entrenubes (ii) la franja de adecuación (antes Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá- RFPBOB (iii) El Corredor Ecológico de Ronda del Río Tunjuelo y (iv) El Corredor Ecológico de Ronda del Río Fucha.

El artículo 2.2.9.8.1.5. *ibidem*, señala que las entidades territoriales con el apoyo técnico de la autoridad ambiental de su jurisdicción, deberán seleccionar al interior de las áreas de importancia estratégica identificadas, delimitadas y priorizadas por la autoridad ambiental competente los predios a adquirir, a mantener o a favorecer con el pago de servicios ambientales. Para la selección de los predios se deberán evaluar, algunos criterios como: 1. Población abastecida por los acueductos beneficiados con la conservación del área estratégica dentro del cual está ubicado el predio. 2. Presencia en el predio de corrientes hídricas, manantiales, afloramientos y humedales. 3. Conectividad ecosistémica.

El artículo 2.2.9.8.2.6 del citado Decreto 1076 de 2015 dispone que las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las demás entidades públicas, en el marco de sus competencias, podrán articularse para la adquisición y mantenimiento de predios, y el artículo 2.2.9.8.2.5 de la misma norma establece la posibilidad de invertir los recursos de que trata el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011 por fuera de su jurisdicción, siempre que el área seleccionada para compra, mantenimiento o pago por servicios ambientales sea considerada estratégica y prioritaria para la conservación de los recursos hídricos que surtan el respectivo acueducto de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

Adicionalmente, la orden No. 4.25 contenida en la sentencia del Consejo de Estado AP-25000-23-27-000-2001-90479-01, ordena al Departamento de Cundinamarca, al Distrito Capital y a los entes territoriales que hacen parte de la cuenca hidrográfica del Río Bogotá, apropiar un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de dichas zonas o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales, esto en concordancia con el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto reglamentario 953 de 2013,



En el 2005 se entabló la acción popular 250002325000200500662, por medio de la cual se reclamó: "...la protección de los derechos colectivos al goce de un ambiente sano, la moralidad administrativa, la existencia del equilibrio ecológico, la defensa del patrimonio público, la defensa del patrimonio cultural de la Nación, la seguridad y salubridad públicas, el acceso a una infraestructura de servicios que garantice la salubridad pública, la seguridad y prevención de desastres previsible técnicamente y la realización de construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos, respetando las disposiciones jurídicas, de manera ordenada y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes", sobre el particular el Consejo de Estado en Sala Plena de lo Contencioso Administrativo emite fallo el cinco de noviembre de 2013 por medio del cual determina entre otras acciones: "la posibilidad de que puedan negociarse directamente o, en su lugar, expropiarse predios ubicados dentro de la zona de reserva forestal."

La Corte Constitucional ha manifestado: "Para lograr el desarrollo sostenible se ha admitido por la jurisprudencia de esta Corporación, que a partir de la función ecológica que establece la Constitución Política en el artículo 58, se puedan imponer por el legislador límites o condiciones que restrinjan el ejercicio de los atributos de la propiedad privada, siempre y cuando dichas restricciones sean razonables y proporcionadas de modo que no afecten el núcleo esencial del citado derecho. Uno de los límites que se han reconocido en el ordenamiento jurídico a través de los cuales el legislador restringe las libertades individuales de las personas, entre ellas, el derecho a la propiedad privada, en aras de lograr la conservación o preservación del medio ambiente, lo constituyen las reservas de recursos naturales renovables, previstas en el artículo 47 del Código Nacional de Recursos Naturales."

En esta misma línea el Alto Tribunal ha señalado los deberes le asisten al Estado en relación a la protección del ambiente: "1) proteger su diversidad e integridad, 2) salvaguardar las riquezas naturales de la Nación, 3) conservar las áreas de especial importancia ecológica, 4) fomentar la educación ambiental, 5) planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para así garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, 6) prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, 7) imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados al ambiente y 8) cooperar con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas de frontera."

De conformidad con este marco jurídico y con el objeto de controlar el proceso de deforestación, detener el manejo inadecuado de fuentes hídricas, frenar los vertimientos de residuos, mantener el equilibrio ecológico, gargarizar el goce de un ambiente sano y en especial la conservación y recuperación de las áreas de importancia estratégica para la preservación de recursos hídricos que surten de agua al Acueducto de Bogotá, es necesaria e inaplazable la adquisición de los predios de la zona referida por medio de la enajenación.

En este orden de ideas, es preciso señalar que el artículo 58 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo N° 1 de 1999, establece: "Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social". Y más adelante agrega: "por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa...".

El artículo 59 de la referida Ley y el 455 del Decreto Distrital 190 de 2004, determinan que las empresas industriales y comerciales del Estado y el Distrito Capital son competentes para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante el procedimiento de expropiación, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y demás disposiciones que contengan motivos de utilidad pública.

En el inciso 7° del artículo 61 de la misma Ley establece que los inmuebles adquiridos podrán ser desarrollados directamente por la entidad adquirente o por un tercero, siempre y cuando la primera haya establecido un contrato o convenio respectivo que garantice la utilización de los inmuebles para el propósito que fueron adquiridos.

El Decreto 2729 de 2012 "por el cual se reglamenta el parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social" establece en su artículo 1 que las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parágrafo 1°. En todo caso, también se procederá al anuncio de que trata este decreto para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social desarrollados mediante la concurrencia de terceros.

El artículo 52 del Decreto 190 de 2004, establece que para los efectos previstos en el parágrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, las entidades competentes, antes de iniciar formalmente el proceso de adquisición de los inmuebles que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, harán el anuncio individual de cada uno de los proyectos que hayan decidido ejecutar y, por el cual se ordene acometer la ejecución del proyecto específico, así como adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición de los inmuebles.

Según el artículo 455 del Decreto Distrital 190 de 2004, por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003, que conforman el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., el Distrito Capital es el competente para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante procedimiento de expropiación, los inmuebles que se requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y demás disposiciones que contengan motivos de utilidad pública.

El artículo 456 del Decreto 190 de 2004, señala que el objeto específico para la adquisición de uno o más inmuebles por parte de una entidad competente, lo constituye la obra, el programa, el proyecto o la actuación que la entidad se propone ejecutar en desarrollo del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, sin necesidad de que exista un acto jurídico específico que así lo declare. Que igualmente señala, que habiéndose identificado plenamente el objeto específico de la adquisición, la entidad competente expedirá el acto administrativo mediante el cual ordene adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición necesarios para el cumplimiento de dicho objeto.

En el artículo 457 del Decreto 190 de 2004, señala que, identificado el inmueble o inmuebles objeto de la adquisición, la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos, los estudios de títulos y las investigaciones sobre la situación fiscal de los inmuebles objeto de adquisición, los inventarios de inmuebles y mejoras existentes, los trabajos de campo a que haya lugar, y en general, todos los demás trabajos que tengan por objeto obtener la información sobre aspectos que puedan incidir en la proyectada adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá D.C. – EAAB ESP., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual conforme lo previsto en el Acuerdo 12 del 5 de septiembre de 2012 desarrollará entre otras, las siguientes funciones: "(...) a) Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales que conforman el drenaje pluvial y el sistema hídrico dentro de su área de actividad. b) Solicitar, operar y/o administrar concesiones de aguas y licencias para vertimientos que requiera para su gestión y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico. (...)"

En dicho marco y en armonía con el Plan Maestro del Sistema de Acueducto y Alcantarillado para Bogotá Distrito Capital, que establece en su capítulo 4 "Estrategia para lograr la Sostenibilidad ambiental y vulnerabilidad de los sistemas", la Empresa de Acueducto, realizó la Modificación 1 del 22 de noviembre de 2018, al Convenio Interadministrativo No. 20171240 el 21 de julio de 2017 suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente el Convenio Interadministrativo, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013". Que el FONDIGER, fondo adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Acuerdo No 003 de 2016, aprobó la asignación de recursos económicos correspondientes al 1% de los ingresos corrientes del Distrito Capital para ser ejecutados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB ESP, en virtud del Radicado No. 2018ER28854, se identificó, delimito y priorizo el Corredor Ecológico de Ronda del Río Fucha.

Que el Decreto Distrital 796 del 20 de diciembre de 2018 "Por medio del cual se declara la existencia de las condiciones de urgencia por motivos de utilidad pública e interés social para la adquisición de unos inmuebles que se ubican en áreas de terreno de las Áreas de Importancia Estratégica que involucran el corredor ecológico de ronda del río Fucha y la quebrada Chiguaza afluente del río Tunjuelo y se dictan otras disposiciones"

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El eje del sistema hídrico urbano de Bogotá según el observatorio ambiental de Bogotá, está conformado por el canal Torca y los ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo, siendo estos los cauces mayores que nacen en los cerros orientales de Bogotá y que se forman por la confluencia de varias quebradas que le aportan sus aguas.

En estos ríos se depositan, desde hace varias décadas, las lluvias y la mayoría de las aguas residuales domésticas e industriales, como resultado del crecimiento y desarrollo de Bogotá. Con el fin de conocer el grado de contaminación del sistema hídrico en el Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, han realizado diferentes proyectos de seguimiento de la calidad del sistema con diversas metodologías, puntos de muestreo, parámetros, frecuencias, jornadas y tipo de muestra según el estudio.

27 DIC 2018

La cuenca del río Fucha comprende un área de 12.991 hectáreas urbanas y 4.545 hectáreas en la parte rural (correspondiente a los cerros orientales). Está localizada en el sector centro-sur del Distrito Capital y drena las aguas de oriente a occidente para finalmente entregarlas al río Bogotá. Presenta pendientes pronunciadas que oscilan entre 5,4% y 0,04%. El eje principal de drenaje de la cuenca tiene una longitud total de 24,34 km, inicia en la zona suroriental de la misma donde recibe el nombre de río San Cristóbal. A partir de la carrera 10ª con calle 11 sur sigue su recorrido con un alineamiento en sentido suroriente noroccidente hasta el cruce con la avenida Boyacá. Desde la carrera 7ª con calle 11 sur se encuentra canalizada con una sección trapezoidal revestida en concreto hasta la avenida Boyacá.

En este punto se encuentra con su cauce natural que toma dirección oriente occidente, hasta desembocar en el río Bogotá, en inmediaciones de la Zona Franca de Fontibón. Hace parte de esta cuenca los canales San Blas, Los Comuneros, Albina, Río Seco y las quebradas Finca, San José, La Peña, Los Laches, San Cristóbal, San Francisco, Santa Isabel, Honda, entre otras. Como ecosistemas asociados se encuentran los humedales de Techo, El Burro, La Vacá, Capellanía y Meandro del Say. La red de alcantarillado de esta cuenca consta de tres sistemas (combinado, pluvial y sanitario).

La red combinada está localizada al oriente de la cuenca y drena, a través de los respectivos canales e interceptores, hacia un área donde el sistema está separado (pluvial y sanitario). La parte más antigua de la cuenca tiene un sistema combinado, conformado por las subcuencas Universidad Nacional, calle 22, San Francisco, San Agustín, transversal 19, Los Comuneros y El Ejido. En las partes más nuevas de este sector (San Blas, Fucha Alto, Albina, Río Seco en su parte sur) se drena sus aguas por medio de interceptores que cuentan con estructuras de alivio, las cuales descargan a un sistema pluvial de canales cuando se presentan eventos de lluvia.

Al occidente del sistema combinado se construyeron redes de tipo separado, constituidos por las subcuencas de los canales Boyacá, San Francisco, Los Comuneros, Fucha Bajo, Albina bajo y Río Seco bajo. La cuenca natural actual del Río Fucha, presenta como grandes tributarios los ríos San Agustín y San Francisco, los cuales aun cuando han perdido sus características de río dada la canalización y/o entubamiento de los mismos, aún drenan sus aguas al Río Fucha. De forma similar, dentro de la cuenca natural se localiza el humedal Capellanía el cual vierte sus aguas al Río Fucha.

Este corredor genera una importante conexión entre los elementos de la estructura ecológica principal de oriente, la reserva forestal protectora bosque oriental hasta el occidente con el río Bogotá, lo que permite conectividad ecológica y continuidad de las dinámicas propias de los ecosistemas ahí encontrados, migración de especies, etc. En cuanto a las áreas de protección por riesgo y amenaza, hacia el costado oriental del corredor, en el sector de San Cristóbal se identifican áreas de amenaza por incendios forestales y fenómenos de remoción en masa, hacia el costado occidental, en el sector Granjas de Techo se identifican áreas de amenaza por inundación baja, en la Zona Franca y del Tintal norte, se identifican áreas de amenaza por inundación media.

ALCANCE

El alcance del presente estudio es realizar un diagnóstico preliminar de la dinámica social, económica y cultural de la zona de influencia directa (ZID) del proyecto lo anterior, conforme a lo anterior se adelantaron los procesos de identificación de predios ubicados en las áreas de importancia estratégica del Río Fucha, en cumplimiento del artículo 111 de la ley 99 de 1993.

3.1. ZONA DE INFLUENCIA GENERAL DEL PROYECTO – ANÁLISIS GENERAL DE CADA UNO DE LOS TRAMOS

Para definir el área de influencia del proyecto se tomó como punto de referencia las localidades por donde pasa el Río Fucha con sus principales afluentes y además los predios definidos como objeto de adquisición predial por estar dentro de la Zona de Manejo y Preservación Ambiental:

Tabla 1. Área de Influencia

ÁREA DE INFLUENCIA INDIRECTA	UPZ	BARRIOS ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA
BOGOTÁ		
Localidad de San Cristóbal		Barrio Santa Ana Sur
Localidad Antonio Nariño	32 y 33	Barrio Luna Park
Localidad de Puente	35 y 38	Barrio Ciudad Jardín,

**DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO “ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C.”**



1228

27 DIC. 2018

Aranda	40y 43	Barrio Restrepo
Localidad de Kennedy		Barrio la Fragua
Localidad de Fontibón	44	Barrio Ciudad Montes
	112 y 113	Barrio la Guaca
		Barrio La Igualdad
		Barrio Américas 68
		Barrio San José de Bavaria

Fuente: Tramos de Intervención de obra Dirección Bienes Raíces 2018



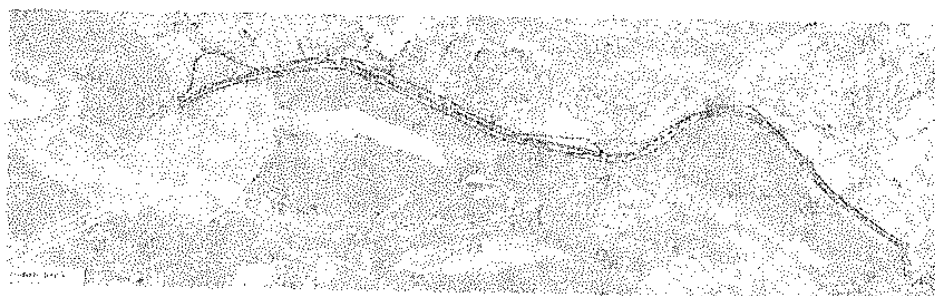
A continuación, se relacionan los ocho (8) tramos en los cuales se analizará el proceso de adquisición predial, así:

- **Tramo I- Río Bogotá – KR 86 (Av Ciudad de Cali)**

27 DIC 2018

Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	6	6
Predios de propiedad de la EAAB	16	16
En proceso de expropiación EAAB	3	3
Para Adquisición Corredor Ambiental	3	3
Total	28	28

Observación: Corredor libre sin construcciones, los tres predios en expropiación ya cuentan con entrega. De requerirse la disponibilidad de los tres predios para adquisición, se deberá gestionar permiso para la obra y paralelamente adelantar el proceso de compra.



• Tramo II – AK 86 (Cali) –AK 72 (Boyacá)

Tramo 2		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	7	7
Predios de propiedad de la EAAB	16	12
En proceso de expropiación EAAB	6	5
Para Adquisición Corredor Ambiental	3	2
Total	31	26
Observación: Corredor parcialmente libre con 3 construcciones y dos lotes ocupados con Maquinaria Pesada, solo falta la entrega de un inmueble en proceso de expropiación.		

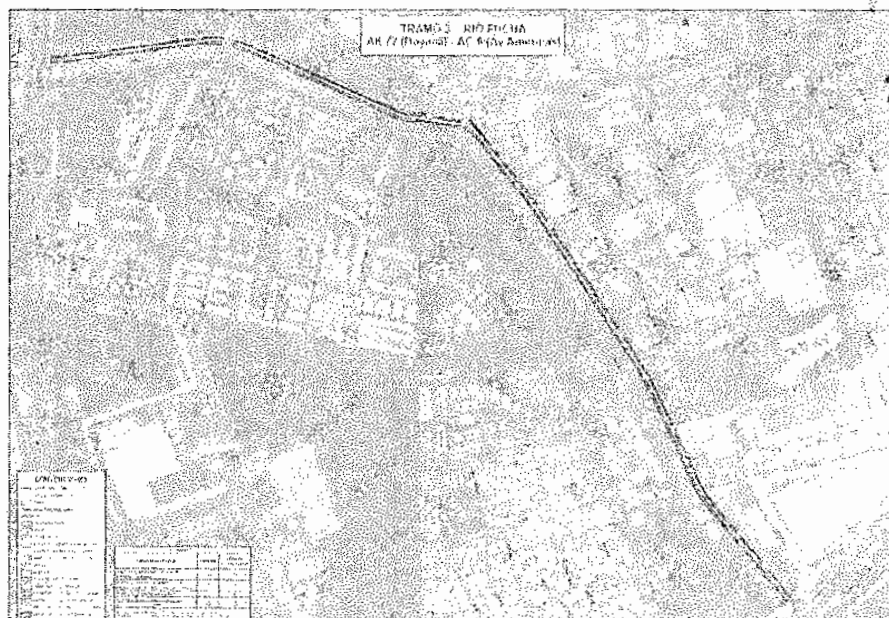
1228
27 DIC. 2018



- Tramo III - AV 72 (Boyaca) – AC 6 (Av Americas)

Tramo 3		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	15	15
Predios en proceso de Restitución por antiguo cauce - Alcaldía Local de Fontibón	7	1
Predios de propiedad de la EAAB	8	8
Para Adquisición Corredor Ambiental	0	0
Total	30	24
Observación: Corredor parcialmente libre con 6 construcciones		

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



• Tramo IV – AC 6 (Av Américas) – TV 53

Tramo 4		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	11	11
Predios de propiedad de la EAAB	0	0
Para Adquisición Corredor Ambiental	1	1
Total	12	12

Observación: Corredor libre sin construcciones. De requerirse la disponibilidad del predio para adquisición, se deberá gestionar permiso para la obra y paralelamente adelantar el proceso de compra.



- Tramo V - TC 53 – AK 31 (NQS)

Tramo 5		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	15	15
Predios de propiedad de la EAAB	0	0
Para Adquisición Corredor Ambiental	0	0
Total	15	15
Observación: Corredor libre sin construcciones.		

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



acueducto
ACUA Y ALIMENTACIÓN DE BOGOTÁ

27 DIC. 2018



• Tramo VI - AK 31 (NQS) – AK 14 (Av. Caracas)

Tramo 6		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	10	10
Predios de propiedad de la EAAB	4	4
Para Adquisición Corredor Ambiental	1	0
Total	15	14
Observación: Corredor en su mayoría libre de construcciones. Se debe hacer seguimiento a la Querrela por el certamiento de dos Conjuntos Residenciales en el sector de Luna Park, que ocupan parte del corredor de obra		

27-016-2018



- Tramo VII – AK 14 (Av. Caracas) – KR 1 A ESTE

Tramo 7		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	18	18
Predios de propiedad de la EAAB	0	0
En estudio - es trámite de títulos de propiedad	1	1
Para Adquisición Corredor Ambiental	5	0
Total	24	19

Observación: Corredor en su mayoría libre de construcciones. Se debe adelantar el proceso de adquisición sobre 5 inmuebles, de los cuales 3 son de "Prioridad 1 para las obras de Alameda" y 2 de "Prioridad 2 para Paisajismo"

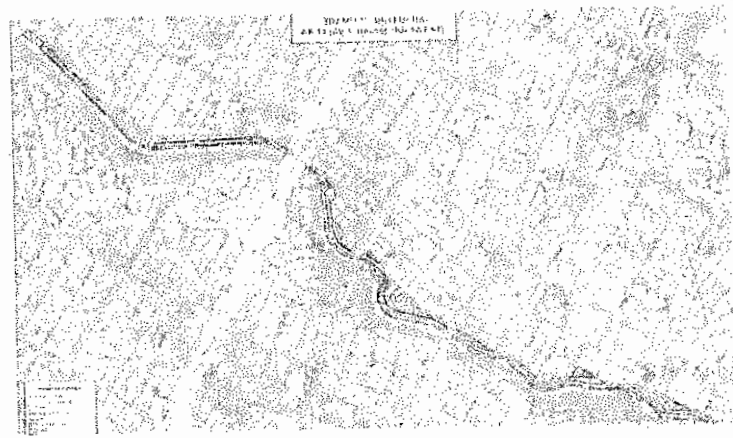
DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



acueducto
AGUA Y ENTORNO URBANO DE BOGOTÁ

1278

27 DIC 2018



• Tramo VIII – KR 1 A ESTE – KRA 12 ESTE

Tramo 8		
Clasificación Predial	Cantidad	Libre de Construcciones
Cesiones urbanísticas y predios de entidades Distritales	10	10
Predios de propiedad de la EAAB	0	0
Para Adquisición Corredor Ambiental	19	5
Total	29	15

Observación: Corredor en su mayoría ocupado por construcciones. Se debe adelantar el proceso de adquisición sobre 19 inmuebles, de los cuales 18 son de "Prioridad 1 para las obras de Alameda" y 1 de "Prioridad 2 para Paisajismo".



**DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."**



1228
27 DIC. 2018

RELACION DE PREDIOS IDENTIFICADOS EN EL CORREDOR AMBIENTAL DEL RÍO FUCHA



No. Predio	TRAMO	CHP CATASTRAL	MATRÍCULA INMOBILIARIA	NOMBRE PROPIETARIO	TIPO DE INMUEBLE	TIPO DE AFECTACIÓN
2	8	AA-00000000	50-354956	MINISTERIO DE DEFENSA DERECHO NACIONAL		TERRENO DE LA ZONA DEL RÍO FUCHA
5	8	AA-00000000	50-4053805	EDIFICARÍA DAMAZEDDA S.A.		TERRENO DE LA ZONA DEL RÍO FUCHA
6	8	AA-00000000	50-4053808	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ		ZONA DE USOS ORGANÍSTICA
7	8	AA-00000000	50-4053802	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
8	8	AA-00000000	50-766012	TABO BELLO GARCÍA		ZONA DE USOS ORGANÍSTICA
9	8	AA-00000000	50-54531	INVERSIÓNES GARCÍA ZOTAS		ZONA DE USOS ORGANÍSTICA
10	8	AA-00000000	50-4053803	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
12	8	AA-00000000	50-238070	BOGOTÁ D.C. - INSTITUTO DEL DESARROLLO URBANO		DISTRITO - COLLADO
13	8	AA-00000000	50-547024	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - ESCUELA ORIENTAL		DISTRITO - BARRIO
135	8	AA-00000000	50-4053801	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
136	8	AA-00000000	50-4053804	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
19	8	AA-00000000	50-5453111 MAYOR	EDIFICARÍA		ZONA VERDE SIN IDENTIFICACIÓN
20	8	AA-00000000	50-4053806	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
31	8	AA-00000000	50-99730	CLAUDIA MARIA BENÍTEZ NACENTRINO GARCÍA	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
32	8	AA-00000000	50-239736	DIEGO MARIA CHAVES RIVERA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
33	8	AA-00000000	50-762007	ALBERTO ALBERTO MUÑOZ Y GARCÍA	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
34	8	AA-00000000	50-547335	ALBERTO ALBERTO MUÑOZ Y GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
35	8	AA-00000000	50-13155	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
35A	8	AA-00000000	50-160741	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
35B	8	AA-00000000	50-160742	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
35C	8	AA-00000000	50-160743	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
36	8	AA-00000000	50-160744	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
37	8	AA-00000000	50-160745	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
38	8	AA-00000000	50-160746	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
38A	8	AA-00000000	50-160747	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
38B	8	AA-00000000	50-160748	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
39	8	AA-00000000	50-160749	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
40	8	AA-00000000	50-160750	ROGER ENRIQUE DOMÍNGUEZ FLORES	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
41	8	AA-00000000	50-4053805	ALVARO BARRERA MORALES ANTONIO Y VIVIANA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
42	8	AA-00000000	50-4053806	ALVARO BARRERA MORALES ANTONIO Y VIVIANA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
43A	8	AA-00000000	50-413145	FERNANDO MAURICIO HERNÁNDEZ ORTIZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
43B	8	AA-00000000	50-413146	FERNANDO MAURICIO HERNÁNDEZ ORTIZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
44	8	AA-00000000	50-173992	CRISTÓBAL GARCÍA GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
45	8	AA-00000000	50-779902	DIETLO LUCAS DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
46	8	AA-00000000	50-779903	DIETLO LUCAS DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
46A	8	AA-00000000	50-779904	DIETLO LUCAS DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
46B	8	AA-00000000	50-779905	DIETLO LUCAS DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
52	8	AA-00000000	50-829707	LUIS ALBERTO MARRUFIN DOMÍNGUEZ	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
65	8	AA-00000000	50-139900	CARMEN VIOLETA CASTILLO DE PARRA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
70	8	AA-00000000	50-4053808	PRONTOPIA GARCÍA RAMOS Y GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
77	8	AA-00000000	50-400045	INSTITUTO COLOMBIANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ACTIVIDADES CORRELACIONALES	COMPRAS PARCIALES
97	4	AA-00000000	50-142268	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ACTIVIDADES CORRELACIONALES	COMPRAS PARCIALES
98	4	AA-00000000	50-142269	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ACTIVIDADES CORRELACIONALES	COMPRAS PARCIALES
100	4	AA-00000000	50-1571181	CASA COLOMBIANA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	LOTE	COMPRAS PARCIALES
101	8	AA-00000000	50-1327108	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
102A	8	AA-00000000	50-1327109	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
102B	8	AA-00000000	50-1327110	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
103	8	AA-00000000	50-1327111	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
104	8	AA-00000000	50-1327112	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
105	8	AA-00000000	50-1327113	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
106	8	AA-00000000	50-1327114	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
107	8	AA-00000000	50-1327115	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
108	8	AA-00000000	50-1327116	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
109	8	AA-00000000	50-1327117	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
111	8	AA-00000000	50-1570123	ANTONIO GARCÍA	CASA DE 2 PISOS	COMPRAS PARCIALES
123	2	AA-00000000	50-481065	ASOCIACIÓN DEMOCRÁTICA DE VIOLETA POPULAR	LOTE	COMPRAS PARCIALES
134A	2	AA-00000000	50-960253	BERNARDINO GARCÍA GARCÍA	LOTE	COMPRAS PARCIALES
134B	2	AA-00000000	50-960254	BERNARDINO GARCÍA GARCÍA	LOTE	COMPRAS PARCIALES
135	2	AA-00000000	50-104006	CONSTRUCCIONES VARIOS S.A.	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
137	2	AA-00000000	50-473323	YOLANDA GARCÍA GARCÍA	BOVEDA	COMPRAS PARCIALES
142	1	AA-00000000	50-100038	PLANEACIÓN URBANA Y DESARROLLO	LOTE	COMPRAS PARCIALES
150	1	AA-00000000	50-145903	COLOMBIA S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
157	1	AA-00000000	50-170337	COLOMBIA S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES
160	1	AA-00000000	50-169157	COLOMBIA S.A.	LOTE	COMPRAS PARCIALES

Tabla 2. Relación de predios a adquirir

4.1 ANÁLISIS DE SAN CRISTÓBAL

FIGURA 2. LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL



Fuente: Diagnostico Local -20016

San Cristóbal es la localidad número cuatro del Distrito Capital de Bogotá. Se encuentra ubicada al suroriente de la ciudad, incluyendo una parte urbana y una extensión rural en los Cerros Orientales.

La localidad de San Cristóbal; limita al norte con la localidad de Santa Fe, con la Avenida de la Hortúa o Avenida Calle 1, la Calle 3 Sur y las Transversales 10 Este y 13 Este de por medio; al oriente con el municipio de Ubaque; al sur con el municipio de Chipaque y la localidad de Usme, teniendo en cuenta la delimitación del perímetro urbano y del Parque Entrenubes; y al occidente con las localidades Antonio Nariño y Rafael Uribe Uribe, con la Avenida Darío Echandía o Avenida Carrera 10 y la Calle 39B Sur de por medio.

En cuanto a los recursos hídricos, la Secretaría de Gobierno de Bogotá¹ destaca: "El principal Cuerpo hídrico de la localidad es el río Fucha, conocido como Río San Cristóbal que nace a una altura aproximada de 3500 msnm en los cerros orientales de la Localidad de San Cristóbal, Como afluentes principales tiene las quebradas, La Mirla, Fotoga, Upatá, La plazuela, La Colorada, El Charral, El Soche, Y el río Palo Blanco. Seguido de este, se encuentra la micro cuenca de la quebrada la chiguaza, uno de los principales afluentes al río Tunjuelo, a la quebrada la chiguaza tributan las quebradas Chorro de Silverio, Agua Monte, Chorro Colorado, quebrada Melo, la Seca abierto y la Nutria en la cual desembocan las Quebradas Verejones, San Camilo, Nueva Delhi y Morales."

Fotografía 3. Río Fucha



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

¹SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO. Localidad de San Cristóbal. Mi localidad por temas. Ambiente [en línea]. Bogotá: s.f. [citado en 2011-12-01]. Disponible en <http://www.sancristobal.gov.co/mi-localidad-por-temas/ambiente>



En la localidad de San Cristóbal se desarrollan diferentes usos del suelo: residencial y comercial, principalmente. En la Reserva Forestal Nacional Protectora Bosque Oriental de Bogotá, declarada mediante Resolución 76 de 1977 por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, "está prohibida la construcción de viviendas o la ampliación de las existentes y el desarrollo de actividades mineras, industriales que impliquen, en forma definitiva, el cambio en el uso del suelo y por lo tanto de su vocación forestal" (Resolución 1141 de 2006 de la CAR); no obstante los conflictos por la ocupación indebida del suelo y el ejercicio de usos del suelo no permitidos continúa hasta ahora.

Se precisa que para la localidad de San Cristóbal a la fecha se han expedido cuatro (4) Unidades de planeación zonal UPZ, las cuales son, UPZ 32 - San Blas- Decreto 378 de 2006, UPZ 33 - Sosiego Decreto 382 de 2004, UPZ 34 - 20 de Julio -Decreto 353 de 2006, UPZ 50 - La gloria-Decreto 407 de 2004, UPZ 51 - Los Libertadores - Decreto 351 de 2006 y se está reglamentando la UPR Cerros Orientales que cubre suelo protegido y suelo rural.

4.1.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL – 32 Y 33

4.1.1.1 UPZ 32: Mediante el Decreto 378 del 13 de Septiembre de 2006 "Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 32, SAN BLAS, ubicada en la Localidad de SANCRISTOBAL."

La UPZ 32 - San Blas se localiza al nororiente de la localidad de San Cristóbal, ocupa una superficie de 434 hectáreas que representa el 23,36 % de barrios y el 25,83 % de hectáreas de la localidad, limita al norte con la transversal 7A este, futura avenida Fucha (calle 11 sur) y el río San Cristóbal, por el oriente con el límite del perímetro urbano, por el sur con la calle 41A sur, La UPZ 32 San Blas concentra la mayor cantidad de barrios con 58 que ocupan

Una superficie de 434 ha que representan el 25,83% de habitantes de la localidad.

Lo anterior, caracteriza a esta UPZ como densificada en el uso residencial con un alto número de viviendas unifamiliares desarrolladas por auto construcción con una tendencia a la edificación de unidades hasta seis pisos sometidas al régimen de PH. Lo anteriormente expuesto, permite ratificar lo normado con respecto a categorizar la UPZ 32 - San Blas como de tipo 1, **residencial de urbanización incompleta** con barrios periféricos no consolidados, en estratos 1, 2 y 3 de uso residencial predominante con deficiencias en su infraestructura, accesibilidad, equipamientos y espacio público. Además, se muestra en el mapa en comento, que los usos de industria y de bodegas de almacenamiento se evidencian en las ladrilleras que se localizan en esta UPZ sobre la carrera 13 este, en donde se complementan estos dos usos (industria y bodega de almacenamiento) para su actividad comercial

4.1.1.2 UPZ 33: Decreto 382 del 23 de Noviembre de 2004 "Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 33, SOSIEGO, ubicada en la Localidad de SAN CRISTOBAL".

Se localiza en la parte nor-occidental de la localidad de San Cristóbal entre la carrera 10 y avenida los cerros y entre las calle 1 y avenida calle Primero de Mayo y limita por el norte con la localidad de Santa Fe, al sur con la UPZ 20 de Julio (34), al occidente con la localidad Antonio Nariño (15) y al oriente con la UPZ San Blas (32).

La UPZ Sosiego registró en el año 2002, 11.698 unidades de uso con un área construida de 1.420.314 m² y presentó un incremento en el año 2012, figurando con 13.765 unidades de uso y un área construida de 1.582.047m², este incremento se muestra en 2.067 unidades de usos que representan 161.733 m² de construcción, para un porcentaje de variación de áreas de usos del 11,39%. Lo anterior, ubica a la UPZ Sosiego (33) como la de menor incremento en la localidad para los dos años de observación.

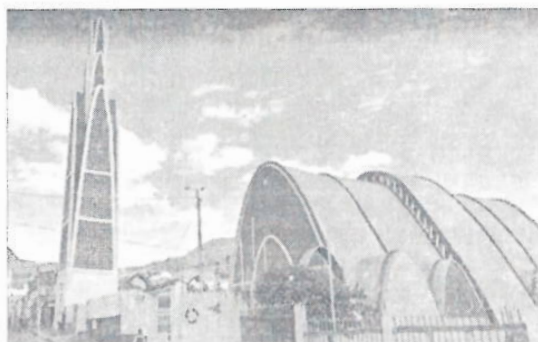
Lo anteriormente comentado, permite ratificar lo normado en el POT con respecto a categorizar la UPZ 33 – Sosiego de tipo 2, **residencial consolidado** que se caracteriza por estar conformada por barrios consolidados de estratos medios de uso predominantemente residencial, donde se presenta actualmente un cambio de uso y un aumento no planificado en la ocupación territorial

1228
27 DIC 2018

4.1.2. BIENES DE INTERÉS CULTURAL

Del total de Bienes de Interés Cultural de la localidad San Cristóbal, 28 se localizan en la UPZ Sosiego. Allí se encuentran entre otros la Iglesia San Cristóbal, Villa Eneida, Villa Ana Julia, la Imprenta Distrital, la Alcaldía Local de San Cristóbal, la Concentración Escolar Santa Ana, la Institución Educativa Distrital Aldemar Rojas, el Colegio Isaac Newton, la Clínica San Rafael, el Hospital Materno Infantil y el Hospital Universitario La Samaritana, dentro de la categoría Conservación Integral.

Fotografía 4. Iglesia de San Cristóbal



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

La UPZ San Blas contiene 12 Inmuebles de Interés Cultural. En esta UPZ se localiza el Instituto Nacional de Ciegos en la categoría de Conservación Integral; en la categoría Conservación Tipológica se encuentran el Instituto de la Virgen de Fátima y el Colegio Integral Avancemos.

Fotografía 5. Instituto Nacional de Niños Ciegos



Fuente: Dirección de Bienes Raíces

En la UPZ Sagrado Corazón se localiza un (1) Inmueble de Interés Cultural que corresponde a la Iglesia 20 de Julio, ampliamente conocida por la adoración al Divino Niño Jesús.

Fotografía 6. Iglesia 20 de Julio



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

4.1.3. CARACTERÍSTICAS SOCIALES

La población registrada en San Cristóbal es de 404.350 personas, esta localidad se ha venido consolidando como un territorio intercultural pues ha acogido población proveniente de distintas partes del país con sus costumbres y tradiciones, así se ha constituido una importante riqueza cultural sumada a un patrimonio material y ambiental.

A medida que el crecimiento total de la población va siendo más lenta, los cambios demográficos más profundos se observan al interior de la estructura por edades, la evolución de los tres grandes grupos de edad y en particular de los grupos extremos, es bastante significativa, los cambios observados en estos grupos pueden generar cambios importantes en la vida social y económica de la capital a medida que cambian los volúmenes de los grandes grupos y de esta manera se modifican sus demandas particulares.



1278

Se destaca dentro de los cambios el incremento de las personas mayores de 65 años y la disminución de los menores de 15 años, lo anterior hace parte de los cambios que experimentan las sociedades bajo la transición demográfica. La población entre los 15 y 64 años se incrementa levemente a través de la temporalidad de la proyección.

27 DEC 2018

A nivel económico la Localidad de San Cristóbal de acuerdo a los resultados del Censo 2005 del DANE, el total de hogares particulares censados en San Cristóbal corresponde a 110.832, de los cuales 4.317 (3,9%) tiene alguna actividad económica al interior de los hogares.

De los 16.109 establecimientos económicos censados en el 2005 en la localidad de San Cristóbal, el 7,5% se dedican a industria, el 48,1% a comercio, el 31,2% a servicios, el 9,1% a otras actividades y el 0,6% estaban desocupados.

Las unidades de planeamiento zonal donde predomina la actividad de comercio son: la zona rural de San Cristóbal, San Blas y Los Libertadores.

- Sector servicios. Las unidades de planeamiento zonal donde esta actividad ocupan el primer lugar son: 20 De Julio, La Gloria y Sosiego.

Por unidades de planeamiento zonal se observa el siguiente comportamiento: De las UPZ asociadas a la localidad de San Cristóbal que mayor representatividad tienen, al ejecutar su actividad económica al interior de la vivienda son: La Gloria con el 23,9%, 20 De Julio con el 23,7% y San Blas con el 23,5%, las cuales en su conjunto representan el 71,2% del total.

- Actividad comercio. Las UPZ La Gloria 23,9%, 20 De Julio 23,7% y San Blas 23,5%, representan el 71,2% del total del sector, que desarrollan sus actividades en una vivienda.

- Actividad servicios. Las UPZ 20 De Julio 29,0%, La Gloria 24,6% y San Blas 19,4%, representan el 73,0% del total de establecimientos del sector, que desarrollan sus actividades en una vivienda.

- Actividad industrial. Las UPZ 20 De Julio 29,1%, Sosiego 20,1% y La Gloria 18,9%, representan el 68,1% del total de establecimientos del sector, que desarrollan sus actividades en una vivienda.

1228
27 DIC. 2018

4.1.4. ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA

4.1.4.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL BARRIO SANTA ANA SUR

Para hablar de Santa Ana Sur, es necesario remontarse al siglo XVIII, época de la cual procede la referencia más temprana sobre una de las más prósperas y grandes extensiones de la zona.

A finales del año 1700, en el hermoso Valle del Fucha, a los pies de los Cerros Orientales de Santafé de Bogotá, fue construida la Quinta de la Milagrosa, en el Nuevo Reino de Granada. Ocupó la cuenca de un río, sector estratégico por su gran riqueza natural y sus fuentes hídricas. Los jesuitas lo llamaron San Cristóbal en honor del santo español que reconoció a Cristo en un río. Se dice que el santo dedicó su vida a la comunidad transportando gente de una orilla a otra, hasta que un día no pudo transportar a un niño muy pesado, y cuentan que este niño era Cristo.

Imagen 2. Quinta de La Milagrosa



Fuente: Grabado de Eustacio Barreto, 1886.

Los límites de la Milagrosa fueron: por el norte, el Molino de la Hortúa y la acequia del Fucha Chiquito, que alimentaba los molinos ubicados en la zona, como el de los Gaitán (diagonal al hoy Instituto Colombiano para Ciegos); por el oriente, el Camino de San Cristóbal (hoy Camino Viejo de San Cristóbal); por el occidente, la Quinta Fucha, y por el sur con el río San Cristóbal y la Quinta San José de Fucha.

Entre los nombres que se le han conocido podemos citar: Quinta de los Virreyes, Quinta de Nariño, Quinta Caycedo y recientemente Quinta Ramos. Se dice que formaba parte de la gran Hacienda Montes.

La Milagrosa fue expropiada a la Compañía de Jesús, en 1767, por orden del rey Carlos III de España. Más tarde, con la Quinta Fucha, sería lugar protagónico de la vida en la Colonia y de la Independencia. En 1804, el doctor Francisco de Mesa, propietario de la quinta y cura de Turmequé, obsequió La Milagrosa a la joven pareja integrada por su sobrina doña Magdalena Ortega y Antonio Nariño, el Precursor de la Independencia. Hacia 1812, cuando ocupaba la dignidad de presidente de Cundinamarca, fue Nariño mismo quien mantuvo la propiedad y, como precursor en la nueva república, le dio mayor estatus al inmueble. Finalmente esta hermosa casa fue incendiada el 9 de abril de 1948, con la violencia desatada por el asesinato de Jorge Eliécer Gaitán.

Desde 1905, barrios como el mismo San Cristóbal, Veinte de Julio y Buenos Aires, entre otros, fueron los primeros en conformarse dentro de la Localidad de San Cristóbal.

La historia de Santa Ana Sur está dividida en dos partes. La parte antigua, comienza en 1700 con la construcción de las quintas en la época de la Colonia, por parte de los jesuitas, y se extiende hasta los años treinta del siglo pasado; con la construcción de las casas ubicadas en la calle 11 sur, entre la carrera sexta, en el oriente, y las carreras sexta y séptima, en el occidente. Queda incluida aquí la única construcción que data de 1825, la Hacienda La Cabaña; en la época antigua de Santa Ana se levantaron construcciones de variadas influencias, entre las que se aprecian los estilos español, inglés y francés. Ubicado en la esquina sur de la calle 11 sur con carrera sexta, aún existe el único castillo de la zona.

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."

 **acueducto**
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Imagen 3. Plano inicial que muestra el área total de la urbanización y la manera como debía quedar loteada definitivamente.



Fuente: Tomado del Libro *Santa Ana Sur Una historia que continúa* de Pedro J. Aldana Alonso

Una vez fallecido el señor Ernesto González propietario de la Finca Santa Ana, en 1962, fue heredada por sus hijos, Ernesto González y la religiosa Teresa González, quienes la vendieron a las firmas Distribuidora Bavaria S.A. y Currea Aya y Uribe Holguín Ltda. Éstas a su vez vendieron la finca a Inversiones del Sur S.A., como consta en la escritura pública número 5.100 otorgada por la Notaría Séptima de Bogotá, en noviembre 9 de 1965.

El Barrio Santa Ana Sur fue legalizado por el entonces alcalde mayor de Bogotá, Virgilio Barco Vargas, mediante el decreto 773 de diciembre 29 de 1966, en sus ocho artículos, incorporó a la ciudad la Urbanización Santa Ana del Sur. Según este decreto, el Departamento Administrativo de Planificación Distrital —hoy Secretaría de Planeación Distrital—, mediante el acta número siete de la Junta Directiva y en sesión de noviembre 16 de 1966, aprobó la reglamentación de la urbanización.

El proceso de construcción, transformación y ocupación de los lotes del barrio Santa Ana Sur ha sido gradualmente constituido en diferentes etapas, estilos, condiciones económicas y socioculturales, e incluso con y sin arquitectos, bajo otras normativas arquitectónicas que determinan el pensamiento del momento en cada tiempo y lugar.

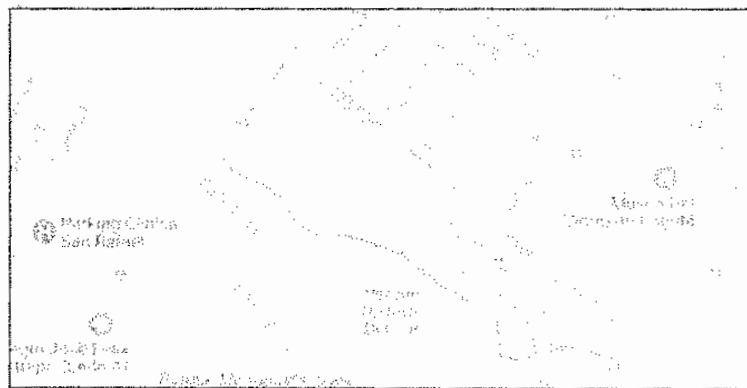
4.1.5 CARACTERÍSTICAS ACTUALES DEL BARRIO SANTA ANA SUR

1278

27 DIC. 2018

El área correspondiente al barrio comprende por el norte, desde las calles novena y décima sur, entre las carreras sexta al occidente y novena este al oriente (al frente del Instituto Colombiano para Ciegos). Por el sur, entre las calles 12 y 13 sur (ribera del río Fucha), con las carreras sexta al occidente y novena este al oriente.

Figura Barrio Santa Ana Sur



Fuente: Google Maps

En el barrio existen organizaciones sociales promueven el bienestar comunitario como son la Junta de Acción Comunal, la Corporación Vida del Río Fucha (Corvif) y el Grupo Social San Ignacio. La primera tiene la función de promover la preservación ambiental de la zona, el cuidado del río, el bienestar social y el desarrollo cultural. El Grupo San Ignacio, por su parte, está dedicado al cuidado del menor desfavorecido y de su familia; aunque éstos no residan en nuestro barrio, el grupo subsidia los costos de su educación, útiles, libros y otros programas integrales para las familias del programa.

En Santa Ana Sur muchas organizaciones cumplen una función social por ejemplo el Grupo Social San Ignacio, Hogares Luz y Vida, y Fundaternura. También hay que destacar las comunidades religiosas, que aportan a la formación escolar con énfasis en la fe católica, en los principios y valores, ofreciendo especialmente la posibilidad de la formación técnica desde el bachillerato, como en el caso del Colegio San Juan Bosco, o la formación mística en el Colegio del Ave María de Las Lauritas.

Los demás colegios privados y jardines infantiles aportan una cuota importante en la educación de los niños; pero también en el desarrollo del barrio, pues hay un aspecto adicional y es que, como empresas, generan fuentes de trabajo.

Otra parte de las organizaciones del barrio busca la calidad de vida de sus vecinos, el trabajo comunitario y en general el beneficio de la zona, conformada como Corporación Cívico Técnica UPZ 33 Sosiego, con la presidencia del ingeniero civil Germán Ceballos, y a la cual Santa Ana Sur se encuentra agremiada. Bajo este esquema, las juntas de acción comunal de los barrios Velódromo, Quinta Ramos, Villa Javier y Sosiego, entre otros, han hecho grandes aportes a la zona desde el punto de vista social, cultural y ecológico, por ejemplo con la constitución de la Mesa Ambiental para la Recuperación de la Cuenca del Río Fucha —o río San Cristóbal— y los Cerros Orientales, así como con las reconocidas caminatas al nacimiento del río en los cerros de Bogotá, entre muchas otras iniciativas.

A continuación, se relacionan las fotografías de algunos de los predios a adquirir

Fotografía 7. Sendero peatonal



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

Predio de Propiedad de un particular Propietario No residente, arrendado para actividad económica de reciclaje.

1228
27 DIC. 2018

Fotografía 8. Predios 36 y 37



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

En la fotografía 8 se puede evidenciar al fondo los predios 36 y 37, los cuales corresponden a poseedores residentes, con arrendatarios.

Fotografía 9. Predio 44



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

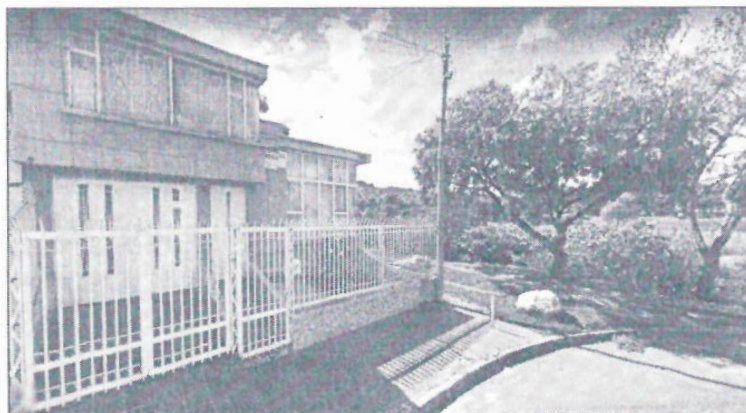
1278
27 DIC. 2018

Fotografía 10. Sendero del Rio Fucha



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

Fotografía 11. Predio 50



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

Propietario residente con una actividad económica, dedicada a la elaboración de divisiones de baño y elementos arquitectónicos.

4.2. LOCALIDAD ANTONIO NARIÑO*

1226
27 DIC. 2018

Localidades San Cristóbal y Antonio Nariño: en el Tramo I, se analizó la Localidad 4ª San Cristóbal, en este capítulo se analizara la Localidad Antonio Nariño. N.º 15 del Distrito Capital de Bogotá. Se encuentra en el sur de la ciudad. Su nombre procede del caudillo precursor de la independencia Antonio Nariño.

4.2.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 33 – 35

4.2.1.1 La UPZ 33 fue analizada en el I Tramo, en tal sentido, en este capítulo tan solo se enuncia. Hay 16 barrios, agrupados en dos UPZ:

- **UPZ Ciudad Jardín:** Policarpa, Caracas, Ciudad Berna, Ciudad Jardín, Sevilla, Luna Park y La Hortúa.
- **UPZ Restrepo:** Restrepo, Villa Mayor, San Jorge Central, Cinco de Noviembre, Eduardo Freí, San Antonio, La Fragua, La Fragueta, Santander (Bogotá).

Por medio del Decreto 606 del 26 de julio de 2001 se declaró patrimonio nacional la iglesia de San Antonio de Padua y el Asilo de Niños de San Antonio, construcciones datan de los años 1920.

4.2.1.2 UPZ 35- mediante Decreto 116 del 15 de Abril de 2005 "*Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 35, CIUDAD JARDÍN, ubicada en la Localidad de ANTONIO NARIÑO*"

La UPZ Ciudad Jardín se ubica al costado oriental de la localidad; limita al norte con la localidad de Santa Fe (03), a través de la AC 1 (Avenida de la Hortúa); al oriente con la localidad de San Cristóbal (04), a través de la AK 10 (Avenida Fernando Mazuera); al sur con la localidad Rafael Uribe Uribe (18), a través de la AC 22 Sur (Avenida Primero de Mayo); al occidente con la UPZ Restrepo (38) a través de la AK 14 (Avenida Caracas). La UPZ registró en el año 2002, 5.731 unidades de uso con 1.005.697 m² construidos, y presentó un incremento en el año 2012, figurando con 6.997 unidades de uso y 1.174.006 m² construidos, siendo esta UPZ, la que registró en el periodo de estudio, un menor incremento tanto en unidades y área construida, dentro de la localidad, debido a la dinámica inmobiliaria que se presentó.

El uso de vivienda en NPH representó la mayor proporción en el año 2002, registrando 3.794 unidades de uso con 747.245 m² construidos, lo que representó un 74,30% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, esta participación bajó al 69,70%; no obstante, este uso tuvo un incremento en el decenio a 4.171 unidades, con 818.232 m² construidos, y conservó su predominancia en el primer lugar. En segundo lugar se ubicó el uso de clínicas, hospitales y centros médicos que figuró en el año 2002 con 4 unidades de uso y 81.142 m² construidos y una participación de 8,07%; este porcentaje disminuyó a 5,82% en el año 2012, con un incremento en unidades de uso a 6, pero con una disminución a 68.286 m² construidos, debida básicamente por la reclasificación de cierta área construida del Hospital San Juan de Dios, que pasó en el año 2002 a identificarse como oficinas y depósitos de almacenamiento; este uso pasó a ocupar el tercer lugar en predominancia en el año 2012. Así mismo, el uso de vivienda en PH se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 921 unidades con 67.351 m² construidos y un 6,70% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ.

4.2.2 BIENES DE INTERÉS CULTURAL

En la localidad de Antonio Nariño, se pueden encontrar diferentes sitios de interés en los cuales los más relevantes encontramos Plaza de Mercado Restrepo la cual es una emblemática plaza, diseñada originalmente por Dicken Castro, el famoso arquitecto Bogotano, es famosa por sus ensaladas de frutas, porque son preparadas con 17 frutas diferentes; esta plaza es pionera en los jugos exóticos como el berraquillo y el borjój; se dice además, que allí nació la idea de adicionar miel a las ensaladas. Tiene un puesto de lectura en el que se realizan actividades lúdicas y talleres para los niños de los visitantes. Esta plaza es la más grande del distrito con cerca de 750 comerciantes y una de las más visitadas, no solo por el entorno inmediato que la rodea, pues también llegan visitantes de toda la ciudad. Se encuentra ubicada en el corazón del barrio Restrepo, carrera 19 No. 18 – 51 Sur. En esta localidad se encuentra el Teatro Villa Mayor se ha convertido en referente cultural en el sur de la ciudad. Una sala que cuenta con las comodidades que puede ofrecer un teatro de primer nivel, cuyo aforo es de 270 espectadores.

Se encuentra ubicado en la carrera 34B #36-04 sur y es sede de actividades culturales integrándose a escenarios culturales del Distrito. También es sede de programas de formación para los grupos locales y centro de encuentro para las artes escénicas de los grupos del sur de la ciudad, contribuyendo también a la formación de públicos de este sector bogotano.

El Teatro Villa Mayor es un teatro de la localidad, gestionado desde la década de los 90 por los ciudadanos y por los vecinos del sector para las diferentes comunidades del sur de Bogotá, vecinas de la zona. En este sentido, su emocionalidad está relacionada con el acceso a productos culturales de excelente nivel, en el marco de la diversidad de oferta artística de la ciudad, dirigida a las diferentes comunidades aledañas. En este marco de acción, esta administración se centra en dos referentes, teóricos y de política pública, para plantear alternativas de uso del espacio. En primer lugar entiende las artes y las industrias creativas como procesos dinámicos que tienen vasos comunicantes y que articulan su gestión desde una tradición académica y profesional, con otros lenguajes creativos. En segundo lugar entiende la gestión de la actividad artística no sólo como el hecho creativo o la presentación de espectáculos artísticos, sino como un campo complejo que abarca diferentes componentes de gestión.

4.2.3. AREA DE INFLUENCIA DIRECTA

El sector del Restrepo se caracteriza por el alto nivel de consolidación de vivienda unifamiliar. Acompañado en la mayoría del sector por comercio de escala menor, menos en donde se encuentra el centro social del Restrepo, el cual aparece de forma agresiva en el corredor ecológico del río Fucha. Tanto en el corredor como en el área de influencia se encuentra una serie de parques que potencializan las condiciones de conectividad tanto urbanas como ambientales.

En esta parte se encuentra el Parque lineal de Ciudad Jardín, el cual es visitado por residentes del sector donde realizan actividades de recreación activa, y de igual forma es un tratamiento como amortiguación de la invasión en Ronda y ZMPA.

En este sector se encuentran los nodos ambientales de la carrera 10 y av. Caracas, en medio de esto está el parque lineal que se limita a afectar directamente el corredor y no se articula con el resto de la red de espacio público.

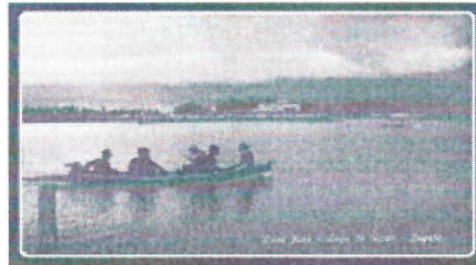
En esta parte se encuentra una zona comercial representativa de la ciudad, el Restrepo, donde nuevamente se presenta invasión en ronda y ZMPA del río. De igual forma hay escasez de zonas verdes y contaminación por residuos.

Barrios directamente identificados en el proceso de investigación predial:

4.2.3.1 Barrio Luna Park

El Parque Lago Luna Park fue un parque recreativo (Julio 21, 1921 – 1947) diseñado por Don Nicolás Liévano, ubicado al sur de la ciudad, en el actual barrio Luna Park, tenía en sus instalaciones un lago alimentado por el Río Fucha con barcas para remar, burros para montar, un carrusel, rueda de Chicago, balanzas, columpios, aviones, una enorme sala de fiestas y varias zonas verdes, además había lugares donde comprar golosinas y dulces.

Fotografía 12. Registro Fotográfico Pagina WEB



Tras el rápido crecimiento de la ciudad y la gran demanda de vivienda en 1947 la Urbanizadora Luna Park inicia el relleno del lago para posteriormente construir edificios de vivienda, testigos de esto, la Sociedad de Mejoras y Ornato de Bogotá solicitó a la Secretaría de Obras Públicas Municipales se le abstuviera de conceder licencia a la Urbanizadora para desarrollar las construcciones en terrenos del Parque, los cuales estaban siendo rellenos basuras y tierra, a lo cual no se prestó importancia y la urbanización se llevó a cabo.



1228
21 DEC 2013

4.2.3.2 Barrio Ciudad Jardín

Fundado por la Cooperativa de empleados de Bogotá, posteriormente cooperativa de Ciudad Jardín; limita por el Nororiente con la ronda del río Fucha entre la Avenida Caracas y la carrera 11 y en línea recta por el centro de la manzana, entre Calle 13 y Calle 14 Sur y la Avenida Carrera 10, por el Suroccidente con la Avenida primero de mayo y los barrios Sosiego Sur y San José, por el Suroriente con la carrera 10ª y por el Noroccidente con la Avenida Caracas y los barrios Carlos Eugenio Restrepo y Luna Park.

Este barrio es el fruto de los esfuerzos de la Cooperativa Ciudad jardín Ltda; que tiene sus antecedentes en la sociedad de empleados de Bogotá, fundada en Mayo de 1933 por un grupo de empleados y trabajadores que contaron con el apoyo directo del líder doctor Jorge Eliécer Gaitán.

La sociedad se vino modernizando y con el nombre de Cooperativa adquiere, aproximadamente en 1941, parte de los terrenos de la Quinta San José de Fucha, propiedad de Antonio José Uribe Portocarrero. Esta era una hacienda agrícola atravesada de oriente a occidente por las aguas del Río Fucha.

El barrio es básicamente residencial, tiene grandes zonas verdes, senderos peatonales, casas grandes con arquitectura inicialmente inglesa y posteriormente con arquitectura moderna en ambos casos con grandes antejardines. Cuenta con calles amplias como la calle 17 Sur que atraviesa el barrio en su totalidad, la Avenida Primero de Mayo, la Avenida Carrera 10ª y la Avenida Caracas.

Se destaca el parque principal en el centro del barrio, que lleva el nombre de Fundadores, en su costado sur se encuentra la iglesia Católica de San Gabriel Arcángel. Se encuentra también la Iglesia Bautista, el templo Bethel, Oración Fuerte al Espíritu Santo y la de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. Encontramos sedes de la Universidad Antonio Nariño, Colegio Oficial Gustavo Restrepo (sede D), Colegio Cooperativo del magisterio de Cundinamarca, Colegio Bethel, Colegio Arteaga Muñoz y Colegio Julio María Matovelle.

1228
27 DIC. 2018

4.2.3.3. Barrio Restrepo

Durante las primeras décadas del siglo XX, Bogotá D.C. sufrió una gran expansión demográfica. Sin embargo, antes de dicho suceso se había generado ya una expansión hacia el norte de la ciudad, siendo preciso decir que, aunque ésta fue motivada por causas diferentes, terminó creando el actual barrio "Chapinero" (el cual era el lugar predilecto para el desarrollo de la vida familiar según las personas de mayores ingresos económicos).

Pero, a diferencia de dicha expansión, la primeramente mencionada (desarrollada durante las primeras décadas del siglo XX) tuvo su razón de ser por la clase obrera, pues ésta consideró como una opción ideal el hecho de desarrollar su vida familiar en el sur de la ciudad a pesar de que este sector requería de diferentes servicios. Así, sobre dicha expansión es preciso decir que ésta terminó siendo motivada no solo por la clase obrera como tal sino, además, por las influencias que ejercían los sucesos económicos y políticos en el país sobre la población en general, como el aumento de la exportación del café (el cual ayudó a mejorar la economía nacional) y por las mismas guerras civiles que afectaban el país (las cuales terminaron ocasionando el desplazamiento de miles de personas del campo a las grandes ciudades, donde percibían la oportunidad de empezar una nueva vida, precisamente, por sus auges económicos).

Así las cosas, dicha explosión demográfica en la ciudad causó que para el año 1938 ésta tuviera una dimensión de 2514 hectáreas y unos 330.000 habitantes, los cuales demandaban a gritos el aumento del desarrollo y la cobertura de servicios como la "construcción de obras civiles, como puentes, alcantarillados, saneamiento básico, vivienda y especialmente, la expansión urbana que se avecinaba". Luego, uno de los barrios formados por dicha demanda, sobretodo de vivienda, fue el barrio "El Restrepo", el cual se creó en 1935 y está enmarcado como parte de la notable expansión que sufrió la ciudad en la década de los 30's (dada durante el período presidencial del señor Alfonso López Pumarejo).

No obstante, la materialización del barrio "El Restrepo" difiere en lo que respecta a su planeación, dejando de coincidir la realidad a lo propuesto en el plan general de Karl Brunner (quien fue contratado bajo el mandato de Enrique Olaya Herrera), en el cual él había propuesto la creación de una especie de ciudad jardín, idea influenciada por las que en ese entonces eran las últimas construcciones realizadas en Inglaterra. Ahora bien, el barrio

"El Restrepo" terminó equipándose con la construcción de su propia plaza de mercado (debido a que fue uno de los primeros barrios construidos a una cierta distancia de lo que actualmente consideramos el centro de la ciudad), favoreciendo a la comunidad en general y al mismo ámbito comercial y económico ya que los barrios construidos posteriormente como el barrio

"Olaya" o el barrio "Quiroga" no tenían una plaza de mercado como tal y por ende, sus habitantes debían realizar sus compras en la plaza de mercado del barrio "El Restrepo" por razones de facilidad y cercanía. Por eso, el barrio "El Restrepo" terminó siendo considerado el punto central de comercio de los sectores aledaños a éste, permitiendo que se generara diversas tiendas y negocios familiares ubicados, principalmente, frente a la plaza por la calle diecinueve (19) y además, por las cercanías a la iglesia de dicho barrio. Ello generó que, con el paso del tiempo, se creara una especie de ruta comercial entre la plaza de mercado y la iglesia del barrio protagonista del presente texto.

Así, el mencionado auge en el comercio conllevó, a su vez, otro tipo de tiendas y negocios como los bares. Estos últimos fueron construidos y ubicados a tan solo dos (2) calles frente a la plaza, separándolos lo más posible de la Iglesia del barrio. Entonces, dichos bares se terminaron convirtiendo en un gran atractivo para el barrio "El Restrepo", caracterizándolo aún hoy frente a otros barrios del sur de la ciudad de Bogotá D.C.

En este orden de ideas, es preciso destacar que el desarrollo del comercio en dicha zona se mantuvo relativamente estable hasta finales de los años 80's e inicios de los 90', tiempo durante el cual tanto grandes empresas de ropa como de comida comenzaron a crear sucursales, y de la mano a diversos negocios minoristas, terminaron provocando un aumento en el sector comercial de todo el barrio y por ende, que éste terminara siendo más que una zona de vivienda, una zona comercial de gran furor.

Ello, también, fue influenciado por la demolición y reestructuración de las casas dedicadas a uso mixto de vivienda y comercio ya que el nuevo interés de la comunidad y del barrio como tal era la construcción de establecimientos de comercio que constaran de dos (2) o más plantas.

4.2.3.4 Barrio la Fragua

En 1958 se realiza en Bogotá un proyecto de vivienda popular, que habría de tener profunda repercusión en el futuro'. Su objetivo consistía en construir una comunidad de viviendas accesible a familias de bajos ingresos. Esto se buscó en dos formas: La primera, realizando la ejecución por el sistema de autoconstrucción, conocido en otros países como «*esfuerzo propio y ayuda mutua*».

La segunda, diseñando viviendas de área reducida, en lotes pequeños para bajos costos de construcción y minimizar, el impacto del costo de la tierra.

En cuanto al primer aspecto, el sistema autoconstrucción, -el primero en el país-, se convirtió con el tiempo en política de vivienda en el ámbito nacional.

En cuanto al segundo, los resultados del proyecto urbanístico generaron un interés profesional, lo que a la postre se convertiría en un proyecto de investigación a largo plazo.

En efecto, se tomaron dos manzanas de un proyecto de urbanización y se rediseñó un conjunto de vivienda semejante a un pequeño poblado con calles peatonales, de tal manera que cada vivienda tendría dos entradas independientes, una para la vivienda y otra para habilitar un espacio que se usara exclusivamente como lugar de trabajo, contribuyendo así, al mejoramiento del ingreso familia.

El hecho importante, desde un punto de vista urbanístico, es que se duplicó la densidad inicialmente prevista. De 40 se pasó a 100 viviendas.

Este resultado de orden cuantitativo estaba indicando un hecho trascendental: qué era posible el aumento de densidad en forma significativa, sin necesidad de diseñar edificios en altura. Esto quería decir que, de aplicarse este principio en toda la ciudad, los beneficios económicos serían evidentes. Se abría el campo para una apasionante investigación

El hecho importante, desde el punto de vista urbanístico, es que se duplicó la densidad inicialmente prevista, de 40 se pasó a 100 viviendas.

El Diseño "El Instituto de Crédito Territorial – ICT", ofreció 2 manzanas con una capacidad de 20 lotes cada una, y una calle intermedia. Urbanísticamente se eliminó la calle central y se proyectó un pequeño conjunto de viviendas, con calles peatonales, algunas pequeñas plazas y buscando que en lo posible, los espacios planteados en una primera etapa, tuvieran su propio acceso. El tamaño de los lotes se redujo y el resultado fue un hermoso conjunto a escala humana. Las viviendas se proyectaron en un piso con cubiertas de dos aguas, con pendientes que permitieran la posterior construcción de un altillo. La planta contenía una pequeña sala-comedor, tres alcobas pequeñas, un baño y una cocina. Adicionalmente la habitación destinada a desarrollar trabajos productivos.

La Fragua hoy. Algunas viviendas se conservan en su estado original, pero la gran mayoría han tenido enormes transformaciones. Lo usual ha sido construcción de placas y dos hasta tres pisos. La habitación destinada a desarrollar trabajos productivos hoy tiene comercios, talleres o se ha adherido a la vivienda original para desarrollar un proyecto mayor.

4.2.3.5 Reseña Historia:

La Localidad que debe su nombre al precursor de la Independencia y traductor de los Derechos Humanos del Hombre. Está ubicada en la parte suroriental de la ciudad, limita por el nororiente con las localidades de Santa Fe y Los Mártires, por el noroccidente con la localidad de Puente Aranda y por el suroccidente con las localidades de Tunjuelito y Rafael Uribe Uribe, por el suroriente con la localidad de San Cristóbal.

La sabana de Bogotá, antigua Bacatá (tierra de labranza), perteneciente a la nación muisca, tuvo su origen como territorio de asentamientos humanos, de pensamiento y cultura, precisamente en los antepasados muisca, que bautizaron el río que cruza la Localidad 15 como río Fucha (fu: zorra, cha: varón), significando un cúmulo de virtudes de carácter que se daban en el río, lugar ritual y de encuentro.

Hacia la época de la Colonia, se establecieron haciendas a lado y lado del río Fucha, que fueron de propiedad de distinguidos capitalinos de la época. Antonio Nariño, "Precursor de la Independencia", vivió una etapa de su vida en la hacienda ubicada en parte del terreno que ahora conforma la localidad que lleva su nombre, estando la casa principal de dicha hacienda en el área de la Normal Distrital María Montessori. Sin embargo, no existe mucha precisión en cuanto a si la hacienda era de Nariño o de

algunos amigos suyos que lo hicieron su huésped, pero en esa época era de la familia Pars y posteriormente, en el siglo XX, de los Portocarrero.

Hacia 1920, se inició el proceso de urbanización en barrios como Santander y Luna Park, posteriormente Restrepo (1930) y Centenario (1938). A mediados de siglo, se fue generando la industria del calzado que contribuyó a configurar el sector del Restrepo como un importante polo comercial del sur de Bogotá. Estos barrios se desarrollaron a la par con la ciudad y fueron habitados tanto por bogotanos oriundos como por personas de diferentes regiones del país y por algunos extranjeros.

Actualmente, existen 15 barrios con sus juntas de acción comunal, algunas de las cuales cobijan barrios menores que, al cabo de varias décadas, presentan un complejo, cambiante e interesante tejido sociocultural. En algunos libros de crónicas de Bogotá se cuenta que en la ribera izquierda del río Fucha, en terreno cedido por el capitán Juan Bernal en 1609, existió un convento con capilla anexa, de la orden dominica. También, que en 1812 murió don Francisco Hortúa, dueño del molino de Santa Catalina, ubicado en la actual Avenida Caracas entre calles 1 y 2 sur costado occidental, o que don Pedro de la Calzada ordenó montar en la encomienda de Diego Sotelo la fábrica de pólvora (1719), cuya ubicación estaba sobre la actual Avenida Caracas entre calles 4 y 5.

Otra explicación al nombre indígena del río es que las mujeres denominaban "fuches" a los caracoles que extraían del río. El nombre católico de San Cristóbal (que también se le da al río) proviene de una imagen del santo que algún artista anónimo pintó en una piedra de la orilla. Sus aguas y las de otros ríos aledaños dieron impulso a los molinos que allí se construyeron y alimentaron las haciendas agrícolas y ganaderas de la zona. Otras actividades importantes del sector fueron la caza, la pesca y las labores de las ladrilleras. La zona tuvo un punto estratégico que sirvió de entrada y de salida de la ciudad, llamado Tres Esquinas, en el que convergían los caminos a Fómeque y Ubaque, al Tunjuelo y a Soacha.

Los nombres de las haciendas más importantes del sector se retomaron para los barrios de la localidad. A finales del siglo XIX, se establecen allí fábricas de loza, siderúrgicas, tabacaleras, fábricas de chocolate y cerveza, generando la llegada de numerosas personas de diferentes regiones del país y hacinamiento. Esto hace que los propietarios de empresas, industrias y haciendas se trasladen al sector norte de la entonces nascente ciudad, marcando desde esos años la diferencia entre el norte para la clase alta y el sur, para los obreros o clase baja.

1228
21 JUL 2018

4.2.5 Características actuales.

- **Limites:**

Norte: Autopista Sur, Calle 8 Sur y Avenida Primera, con Puente Aranda y Los Mártires.
Sur: Avenida Primero de Mayo y Carrera 27, con la localidad de Rafael Uribe Uribe.
Este: Carrera 10ª, con la localidad de San Cristóbal.
Oeste: Calle 44 Sur, con la localidad de Tunjuelito.

- **Geografía**

La localidad se encuentra separada de los cerros Orientales de la ciudad por la localidad de San Cristóbal. Es predominantemente plana, presentando una ligera inclinación de oriente a occidente, constituyendo el cauce medio del río Fucha, que corresponde a su principal característica hidrográfica.

- **Transporte**

Accesos: Por Transmilenio (línea H) en la Avenida Caracas (Estaciones Hortúa, Nariño, Fucha y Restrepo) y Autopista Sur (línea G) (Estaciones SENA, Calle 30 Sur, Calle 38 A Sur y General Santander). Con el sistema de buses colectivos para las avenidas Primera, Primero de Mayo, y el Transmilenio por la carrera Décima.

- **Predios objeto de adquisición predial para la ejecución del proyecto**

Predios requeridos correspondientes al Tramo II:

Se identifican 3 predios, objeto de análisis predial, dos de ellos corresponden a zonas de cesión, es indispensable iniciar proceso de recuperación de la Zona de Manejo y Preservación Ambiental del Río Fucha, ya que se encuentra dentro del cerramiento del Conjunto Residencial Luna Park I Sector.

1228
27 DIC. 2018

Fotografía 13. Cerramiento Conjunto Residencial Luna Park I



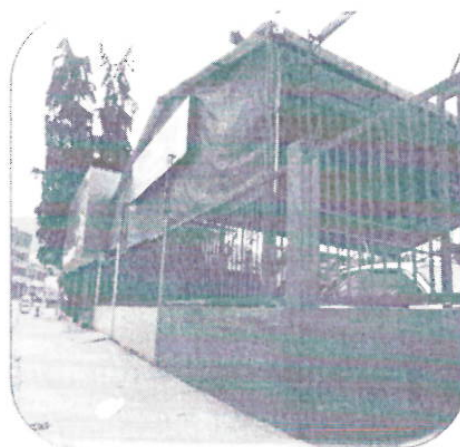
Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

En este tramo, se identifica el predio 77, se puede analizar como propietario no residente, un arrendatario económico con el desarrollo de 3 actividades económicas: Restaurante, Canchas de Fútbol y Revisión técnico mecánica de taxis.

Fotografía 14. Predio 77



Fotografía 15. Predio 77



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018



Fotografía 16 y 17. Predio 77



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

4.1 LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA

Puente Aranda deriva su nombre del puente que atravesaba en el terreno cenagoso de Don Juan Aranda sobre el río Chinúa, hoy llamado San Francisco, construido por el oidor Francisco de Anuncibay quien llegó a la Nueva Granada hacia 1573. Posteriormente se inició la construcción de un camellón hacia el occidente que atravesó la Sabana para facilitar a los viajeros el paso por el inmenso humedal de Aranda y crear así un canal de comunicación con Honda, principal puerto sobre el río Magdalena. De esta forma se comunicó a Honda con Fontibón, por donde entraban las mercancías y se desarrollaba el comercio con la costa Atlántica. Por su parte el Puente de Aranda existió hasta 1944, fecha en la cual se inició la construcción de la avenida de las Américas, proyecto promovido por la Sociedad Colombiana de Arquitectos.

El camino de Honda, hoy calle 13, ha tenido muchos nombres: Avenida de la Encomienda, Camino de Fontibón, el Camellón de la Sabana y Avenida del Centenario.

Con el desarrollo industrial de Santa Fe de Bogotá, la localidad comenzó a convertirse en la sede de una multitud de pequeñas empresas manufactureras que al lado del sector residencial fueron creciendo y ampliándose.

La localidad se fortaleció en 1944 con el primer reglamento de zonificación y se consolidó a partir de los estudios de Le Cobusier, del Plan Piloto de Bogotá adoptado en 1951 y de la zonificación de 1963 realizada por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Puente Aranda se convirtió entonces en el epicentro de la actividad industrial de la capital.

Diferentes actividades como las de los plásticos, textiles, químicos, metalmecánica, gaseosas, tabaco, concentrados e industrias alimenticias tienen su asiento en esta zona. La norma adoptada en 1968 y el Decreto 159 de 1974 convirtieron a Puente Aranda en un corredor industrial que implicó beneficios para las industrias ubicadas allí.

En cuanto a los acuerdos que dan nacimiento a las alcaldías se destacan los siguientes: el Acuerdo 26 de 1972 crea diez y seis Alcaldías Menores del Distrito Especial de Bogotá, pasando Puente Aranda a integrar con otros barrios circunvecinos la Alcaldía Menor del mismo nombre, administrada por el Alcalde Menor correspondiéndole como nomenclatura el número 16, con límites determinados y siendo ratificada mediante el Acuerdo 8 de 1977.

Posteriormente, la Constitución de 1991 le dio a Bogotá el carácter de Distrito Capital; en 1992 la Ley 1ª reglamentó las funciones de las Juntas Administradoras Locales - JAL, de los Fondos de Desarrollo Local y de los Alcaldes Locales y determinó la asignación presupuestal de las localidades. Por medio de los acuerdos 2 y 6 de 1992, el Concejo Distrital, definió el número, la jurisdicción y las competencias de las JAL.

4.3.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 38 – 40- 43

4.3.1.1 UPZ 38 - mediante Decreto 224 del 08 de junio de 2011 "Por el cual se actualiza la reglamentación de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 38, RESTREPO, ubicada en la Localidad de Antonio Nariño"

El tamaño de la UPZ Restrepo es inferior al promedio de las UPZ de la ciudad, pero además es una UPZ altamente densificada. Restrepo no cuenta con área de expansión, lo que la imposibilita el desarrollo horizontal y su participación en la EEP de la ciudad es muy baja.



1223

En la UPZ prevalece el uso predial de baja altura, aunque inferior a la ciudad. De hecho, Restrepo se caracteriza por una fuerte vocación comercial, carente de parques, pero con promedios en espacio público y de vías superior a la localidad de Antonio Nariño y de la ciudad, lo que sugiere una buena conectividad exterior y al interior de la UPZ. El precio del metro cuadrado en esta UPZ es superior al precio promedio en la ciudad y en la localidad, lo que muestra una fuerte demanda sobre el suelo de la UPZ. No obstante, el crecimiento de los precios en la ciudad y la localidad durante 2004-2010 ha sido superior al de los predios en la UPZ.

La UPZ Restrepo contiene casi la totalidad de establecimientos de la localidad, donde prevalecen los establecimientos de comercio y servicios, que representan el 72% del total de los establecimientos. A pesar de esto, la industria tiene una participación significativa en el empleo generado en la UPZ, superior al 30%. De otro lado, los establecimientos de la UPZ son en su mayoría de tamaño micro y pequeño con menos de 10 empleados (91%), aunque se destaca la alta aglomeración de las actividades económicas, muy superior a la ciudad.

Finalmente, la UPZ Restrepo se caracteriza por su bajo número de equipamientos, donde son los privados quienes principalmente ofertan servicios sociales. La UPZ cuenta con una dinámica de construcción tendiente hacia la renovación que no ofrece soluciones integrales, este hecho lo demuestra el licenciamiento en obras nuevas y demolición, que son los principales motivos de solicitud. Esto último sugeriría la necesidad de volcar la atención al proceso de renovación urbana de manera que incorpore las infraestructuras necesarias.

4.3.1.2 UPZ 40: A través del Decreto 413 del 04 de noviembre de 2005 "*Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 40, CIUDAD MONTES, ubicada en la Localidad de PUENTE ARANDA*". La UPZ Ciudad Montes se ubica en el costado sur de Puente Aranda, tiene una extensión de 445,6 hectáreas, equivalentes al 25,7% del total del área de las UPZ de la localidad.

Esta UPZ limita, por el norte, con la UPZ San Rafael; por el oriente, con las UPZ Zona Industrial y Santa Isabel; por el sur, con la UPZ Restrepo de la localidad Antonio Nariño;

y por el occidente, con la UPZ Muzú La UPZ registró en el año 2002, 23.831 unidades de uso con 3.012.810 m² construidos, y presenta un incremento en el año 2012, figurando con 31.131 unidades de uso y 3.795.441 m² construidos, siendo esta UPZ, la que registró en el periodo de estudio, un mayor incremento tanto en unidades y área construida, dentro de la localidad, debido a la dinámica inmobiliaria que se presentó. Ver cuadro No. 7. 6.1.1 Usos predominantes en la UPZ El uso de vivienda en NPH representó la mayor proporción en el año 2002, registrando 13.684 unidades de uso con 2.297.039 m², lo que representó un 76,24% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ.

Para el año 2012, esta participación bajó al 72,05%; no obstante, este uso tuvo un incremento en el decenio a 2.835 unidades, con 437.454 m² construidos, y conservó su predominancia en el primer lugar.

En segundo lugar se ubica el uso de vivienda en PH que figuró en el año 2002 con 5.318 unidades de uso con 308.381 m² construidos y una participación de 10,24%; el cual aumentó a un 13,27% de participación en el año 2012, con un incremento en unidades de uso a 8.011 e igualmente aumentó a 503.563 m² construidos,

Se resalta adicionalmente el incremento en número de unidades de uso parqueadero de 2.331 a 2.911 unidades con un incremento en área construida de 7.687 m² en 580 unidades de este uso. Así mismo, el uso de comercio en corredor comercial se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 950 unidades con 86.761 m² construidos y un 2,88% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ.

Este uso presentó un incremento a 3,34% para el año 2012, llegando a 1.492 unidades y 126.676 m² construidos. De otra parte, durante en el decenio, el uso que representó mayor variación en área construida fueron en su orden: la vivienda en NPH, con un incremento de 437.454 m² construidos; seguido del uso de vivienda en PH, con 195.182 m² construidos y en tercer lugar el uso de comercio en corredor comercial en 39.916 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el de hoteles y la actividad artesanal.

4.3.1.3 UPZ 43, a través del Decreto 506 del 31 de Octubre de 2012 "Por el cual se modifica el artículo 16 del Decreto Distrital 274 de 2010, reglamentario de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 43, SAN RAFAEL". La UPZ San Rafael está en el costado oriental de Puente Aranda, tiene una extensión de 329,3 hectáreas, equivalentes al 19,0% del total del área de las UPZ de la localidad.



12778

Esta UPZ limita, por el norte, con la UPZ Puente Aranda; por el oriente, con la UPZ Zona Industrial; por el sur, con la UPZ Ciudad Montes; y por el occidente, con la UPZ Américas de la localidad Kennedy. La UPZ registró en el año 2002, 9.548 unidades de uso con 1.1740.315 m2 construidos, y presenta un incremento en el año 2012, figurando con 19.277 unidades de uso y 3.259.026 m2 construidos, registrando un incremento del 87,27% con 9.729 unidades de usos y 1.518.710 m2 construidos. Ver cuadro No. 9. 6.3.1

Usos predominantes en la UPZ El uso de vivienda en NPH representó la mayor proporción en el año 2002, registrando 6.047 unidades de uso con 1.116.859 m2, lo que representó un 64,18% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, esta participación subió al 70,09%; con 12.510 unidades y 2.284.234 m2 construidos, manteniendo su predominancia.

En segundo lugar se ubica el uso de bodega y almacenamiento con 825 unidades y 196.634 m2 construidos y una participación de 11,30%, el cual disminuyó a un 9,81% de participación en el año 2012, construido, manteniendo el segundo lugar de predominancia.

Así mismo, el uso de vivienda en PH se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 695 unidades con 40.154 m2 construidos y un 2,31% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. Este uso presentó un incremento a 3,72% para el año 2012, con 2.054 unidades y 121.191 m2 construidos, equivalente a una variación de 70,09 % con respecto al 2002. De otra parte, durante el decenio el uso que representó mayor variación en área construida fueron en su orden: Vivienda en NPH con un incremento de 1.167.375 m2 construidos; seguido del uso de bodega y almacenamiento comercio en corredor comercial con 54.173 m2 construidos; y en tercer lugar, el uso de bodega y almacenamiento con 123.175 m2 construidos.

La UPZ de San Rafael, se constata la predominancia de uso de la vivienda NPH, en un 70% del sector para el año 2012, comportamiento homogéneo de la localidad, en donde predomina este uso en un alto porcentaje, se destacan los sectores con predominancia de este uso el Galán ubicado entre la avenida Ciudad Montes y avenida del Ferrocarril, Barcelona y San Francisco ubicado sobre la avenida de los Comuneros, y la avenida del Ferrocarril.

1228
27 DIC 2018

Tal como consta en las estadísticas y se corrobora en los mapas anéxos, el desarrollo de áreas en uso de bodegas y almacenamientos, ocupa su segundo lugar destacándose los sectores de La Pradera y la Trinidad, ubicados sobre la avenida 68 y las Américas; adicionalmente se destaca el uso industrial en estos mismos sectores y en especial San Rafael Industrial, en la avenida de las Américas y avenida de los Comuneros. Podemos observar también el uso de colegios y universidades complemento de la UPZ ubicados en la Pradera y Barcelona.

4.3.2. BIENES DE INTERÉS CULTURAL

La localidad de Puente Aranda entre sus atractivos es el Patinódromo del parque Jazmín este escenario deportivo es un lugar diseñado para realizar diferentes modalidades de patinaje. Consta de pista peraltada para pruebas de velocidad y una pista plana para actividades de Hockey.

En este Patinódromo actualmente funcionan alrededor de seis escuelas y cinco clubes de formación deportiva, los cuales ofertan cursos de aprendizaje en la modalidad de velocidad y Jockey, los fines de semana.

A nivel distrital se han desarrollado múltiples eventos deportivos en este Patinódromo ubicado dentro del parque Jazmín.

Por su parte, el parque Jazmín inaugurado el 14 de julio de 1997, se constituye con el Parque Montes, en los escenarios deportivos y recreativos más destacados de la Localidad 16.

Es administrado por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD) y pertenece al Sistema Distrital de Parques.

Entre sus bienes deportivos y recreativos cuenta con un coliseo cubierto, con cancha multifuncional, una cancha de fútbol, tres canchas de microfútbol, dos canchas de baloncesto, tres de voleibol, una zona infantil y áreas verdes además de su Patinódromo.

El parque Ciudad Montes es uno de los más representativos de la capital de Colombia. Construido en los antiguos predios de la hacienda de don Antonio Nariño, aun conserva la casona que sirvió de cárcel al prócer granadino, convertida actualmente en un interesante museo que aún conserva objetos originales de la época, lo cual le permitió posicionarse como el protagonista principal del parque.

Este espacio destinado a actividades recreativas, a la generación de valores ambientales y culturales, a encuentros familiares, a estimular la recreación artística local y a no olvidar la memoria colectiva entre otros, está ubicado en la calle: 10 sur No. 39 - 29, en la localidad de Puente Aranda.

El escenario como otros servicios, beneficios y mobiliario urbano ofrece: Canchas múltiples, Juegos infantiles, Estadios de béisbol, Senderos peatonales a orillas de la ronda del río Fucha, Y como protagonista principal, La Casa Museo Antonio Nariño.

Dada la importancia histórica de La casa de la Hacienda Montes o de la Estancia Fucha y Muzú, como se llamaba en tiempos de Antonio Nariño, por haber sido el lugar en el que vivió el prócer Antonio Nariño en 1803, fue catalogada como Casa Museo, para honrar y difundir la memoria del prócer.

4.3.3. AREA DE INFLUENCIA DIRECTA

El tramo III es de carácter predominantemente industrial de la localidad de Puente Aranda, donde se presenta invasión de la ronda y ZMPA del Río Fucha por parte de industrias y parqueaderos.

Por otro lado las industrias generan vertimientos contaminantes que aumentan el desequilibrio ambiental y la contaminación del agua.

Una de las principales descargas se da por el Canal Comuneros que trae mezcla de aguas residuales con aguas lluvias. Justo en el punto de descarga existe un asentamiento de comunidad recicladora, la cual desecha importantes cantidades de basura al río, por lo que se ha convertido en un foco de contaminación e inseguridad que afecta las condiciones ambientales, la calidad del paisaje urbano y la salud de quienes residen en el sector convirtiéndose este en un problema de salud pública.

Dentro del área de estudio se encuentra una importante red de parque los cuales deben ser articulados con la propuesta con el fin de fortalecer la red de espacio público. Adicionalmente, se encuentra la vía férrea, y fuera del área de estudio se reconoce el parque Simón Bolívar, como elementos conectores en sentido norte sur.

4.3.4. RESEÑA HISTÓRICA.

La hacienda de Jorge Aranda fue construida en un terreno cenagoso en la parte sur de la antigua Santafé en el siglo XVI por el oidor Francisco de Anuncibay, quien llegó a la Nueva Granada en 1573. Ésta recibía el nombre de Hacienda de Aranda o del Techo de los Jorges, en este lugar se unían los ríos Chinúa y río San Agustín, y a la vez era el camino Occidente para tomar hacia el río Magdalena, allí se construyó un pequeño puente usado para atravesar el cruce de los dos ríos, aunque casi siempre permanecía inundado.

En 1768, el puente fue levantado y reconstruido con una mejor estructura, a partir de allí el Puente de Aranda se convirtió en un paso obligado de la salida de la ciudad por la zona de los humedales. Posteriormente al lado del puente se inició la construcción de un Camellón hacia el occidente que atravesó la Sabana para facilitar a los viajeros el paso por el inmenso humedal de Aranda y crear así un canal de comunicación con Honda, principal puerto sobre el río Magdalena. De esta forma se comunico Honda con Fontibón, por donde entraban las mercancías y se desarrollaba el comercio con la costa Atlántica y también ambos municipios se comunicaban con Santafé a través del Puente de Aranda.

El Camellón de la Sabana tuvo cambios de nombre, luego se le denominó Camino de Honda, más tarde Camino de Fontibón y Avenida de la Encomienda, actualmente es la Calle 13 o avenida Centenario, como suele denominársele cuando ya se encuentra en la localidad de Fontibón. En la hacienda de Aranda acamparon Simón Bolívar y las tropas libertadoras en 1814, después de la Independencia y durante finales del siglo XIX e inicios del siglo XX, el sector permaneció siendo una parte predilecta para la ubicación de las haciendas de los bogotanos, aunque poco urbanizada y conservando amplias zonas verdes y agrícolas.

Fue hasta 1944 que con la expansión de Bogotá hacia el sur, la zona se fue urbanizando y organizando, entonces el Puente de Aranda fue demolido para iniciar la construcción de la avenida de Las Américas (proyecto promovido por la Sociedad Colombiana de Arquitectos) y que se unía con la Calle 13 en la actual Carrera 50, dividiéndose en dos vías, la Calle 13 rumbo a Fontibón y Las Américas hacia Bogotá. El

sector donde se cruzan estas vías en el nuevo Puente de Aranda y naturalmente el barrio alrededor de él, toma el nombre de Puente Aranda.

1278
27 DIC. 2017

El sector tuvo un rápido crecimiento residencial e industrial, comenzó a convertirse en la sede de una multitud de pequeñas empresas manufactureras. En ese mismo año se estableció el primer reglamento de zonificación de Puente Aranda, que se consolidó gracias a los estudios de Le Corbusier, del Plan Piloto de Bogotá adoptado en 1951 y de la zonificación de 1963 realizada por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Gracias a esto, Puente Aranda y sus barrios cercanos, fueron el segundo sector dentro de la Capital en ser declarado como Zona (después de Chapinero en 1954).

A partir de entonces fue el epicentro de la actividad industrial de la capital. Diferentes actividades como las de los plásticos, textiles, químicos, metalmecánica, gaseosas, tabaco, concentrados e industrias alimenticias tienen su asiento en este sector, además la norma y el decreto adoptados por el Distrito Especial de Bogotá en 1968, convirtieron a Puente Aranda en un corredor industrial oficial de la ciudad y esto implicó beneficios para las industrias ubicadas allí.

Puente Aranda permitió que la ampliación del tamaño de la ciudad fuera aun mayor, ya que se extendió hacia Fontibón y Bogotá al occidente y Antonio Nariño y Rafael Uribe Uribe hacia el sur, además que proliferaron más barrios alrededor del Puente Aranda original. En 1972, el Distrito Especial de Bogotá por decreto dividió la ciudad en dieciséis zonas, a las que les constituyó Alcaldía Menor, pasando la zona de Puente Aranda a ser declarada en la nomenclatura como la zona número 16 de esta Área Metropolitana de Bogotá, estableciéndole sus límites determinados y siendo administrada por un Alcalde Menor, nombrado por el Alcalde Mayor del Distrito Especial. Este decreto fue ratificado mediante el acuerdo de 1977.

Puente Aranda se convirtió en el epicentro industrial de Bogotá y además a sus alrededores se construyeron grandes urbanizaciones residenciales que poco a poco hicieron crecer más la zona. Históricamente también hay que reseñar que la localidad es atravesada por la línea Sur del Ferrocarril de la Sabana, inaugurada en 1898, que llegó hasta el Salto de Tequendama, y que fue parte clave de su proceso de crecimiento y desarrollo (incluso ya en los años 1970 y 1980, cuando los paros de transportadores de buses, aun servía para movilizar a los pasajeros desde Puente

Aranda y el centro de Bogotá hasta Soacha), aunque actualmente casi no quedan vestigios de ella.

4.3.5. CARACTERÍSTICAS ACTUALES

De la hidrografía que antes existía en la zona solo sobreviven los ríos San Cristóbal, el Canal de los Comuneros y el río Fucha, que nace en los cerros orientales, se represa a la altura del tanque Vitelma, y en el tramo comprendido entre la carrera 6ª con calles 13 y 14 sur y la avenida Boyacá, este cuerpo de agua cruza la localidad para continuar su curso hasta la desembocadura del río Bogotá.

También sobreviven y atraviesan este territorio los vallados Río Seco, La Albina y Comuneros y el Caño San Francisco, que hoy están canalizados. La zona donde se encuentra Puente Aranda se distinguió en el pasado por ser el cruce de varios ríos y humedales y a causa de eso este sector sufría frecuentes inundaciones, pero en la actualidad el sector que abarca la localidad, se caracteriza por tener un terreno plano con ligero desnivel de oriente a occidente.

Se encuentra en su totalidad ubicada en áreas sin riesgo geotécnico, alejada de las laderas de las montañas. Muchas de sus calles y andenes principalmente al interior de sus barrios no se encuentran en el mejor estado y hace complicado el caminar o circular por ellas, aunque sus más importantes avenidas sean por lo contrario, de las mejores de la ciudad.

El funcionamiento natural de los ecosistemas específicamente desde el medio ambiente, para la localidad de Puente Aranda zona donde se desarrolla un gran sector industrial y comercial, se ve afectado por una de sus mayores problemáticas la alta contaminación del aire, el agua o el suelo con productos que potencialmente afectan la salud del hombre

La temperatura promedio es de 14.2° C, la humedad relativa es del 85 – 93% durante los meses lluviosos y entre 62 y 66% en los meses secos. El nivel de precipitación es entre 184 y 307 m.m., en los meses lluviosos y entre 3.4 y 9.8. m.m. en los meses secos.



1778
9/10/2018

Puente Aranda se caracteriza por tener un terreno eminentemente llano, que presenta dos tipos de sectores: Uno que es un corredor industrial y otro que es una zona residencial y comercial. El primero comprende 1.071,81 hectáreas, y es considerado como el de mayor tradición e importancia en el país, principalmente por las características topográficas del terreno y el fácil acceso de vías que favorecen este tipo de asentamiento. EL segundo se ha desarrollado al sur de la Avenida sexta, con un área de 651,32 hectáreas. En la actualidad el espacio libre para construcción es mínimo; por tanto, las necesidades de urbanización han llevado a la remodelación y construcción vertical en zonas de uso residencial. Según el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, la localidad de Puente Aranda cuenta con el 3,34% de la totalidad de los predios de la capital, el primer lugar lo ocupa la localidad de Suba con el 16,25%. Es de resaltar, que el 91% de los predios construidos en la localidad se encuentran estratificados con nivel 3, el 1% de los predios corresponden a estratos 1,2 y 4.

4.3.6.1 BARRIO CIUDAD MONTES

El territorio social Ciudad Montes se ubica en la zona sur oriental de Puente Aranda tiene una extensión de 443.41 hectáreas, equivalentes al 25.7 % del total del suelo urbano de esta localidad. La densidad poblacional es de 236 habitantes por hectárea.

El territorio no tiene áreas sin desarrollar en suelo urbano y cuenta con la mayor área protegida con 27 ha. en razón a que se ubican los parques zonales Ciudad Montes, parte del canal río Fucha y parte de los canales Albina y Rioseco1.

Limita al norte con la avenida de los comuneros (Diagonal 6), al oriente la avenida ciudad de quito (Carrera 30), al sur la avenida primera de mayo (Calle 22 sur) y al occidente la avenida ferrocarril del sur. Los barrios que conforman el territorio son: Ciudad Montes, Veraguas Central, Santa Matilde, Primavera, Asunción, Bochica, Villa Inés, Carabelas, El sol, Nueva Primavera, Jazmin, Gorgonzola, Santa Isabel Occidental, Ponderosa, Torre Molinos, La Guaca

En cuanto a zonas verdes, el territorio cuenta con una buena cantidad de parques, varios de ellos administrados por las Juntas de Acción Comunal que los mantienen en buen estado y con equipamiento para los diferentes ciclos vitales. El territorio Ciudad Montes es el menos contaminado de la localidad debido a que tiene menos presencia del sector industrial y mas suelo protegido. Cabe anotar, tal como lo expresa la secretaria Distrital de Planeación en el documento Conociendo la localidad de Puente Aranda 2009, son corredor ecológico las zonas que comprenden el río Fucha y el canal Comuneros en los cuales se evidenció en los recorridos territoriales la presencia de roedores, zancudos moscos y demás plagas. El territorio cuenta con vías principales como la Av. Primero de Mayo, Avenida NQS sobre la cual pasa el sistema Transmilenio y dentro del tramo que limita con el territorio se encuentran dos estaciones: Santa Isabel y SENA Avenida de los comuneros y la carrera 50 vías que delimitan el territorio y dan movilidad a los habitantes de los diferentes barrios que lo componen, por el gran número de rutas de transporte público que cubren las necesidades de movilidad de los habitantes.

Predios objeto de adquisición predial para la ejecución del proyecto



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

4.4 LOCALIDADES KENNEDY-FONTIBON

En este tramo se identifican Localidades Kennedy y Fontibón, a continuación, se analizarán las principales características de cada una.

4.4.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 44-113 -112

1228
27 DIC. 2016

4.4.1.1 UPZ 44 -Que mediante el Decreto 425 del 22 de septiembre de 2011 "*Por el cual se actualiza la reglamentación de la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 44 AMÉRICAS, ubicada en la Localidad de Kennedy*"

La UPZ Américas se ubica al costado centro oriental la localidad; limita al norte con las UPZ Castilla y Bavaria, de por medio con la AC 6 (Avenida de Las Américas); al oriente con la localidad de Puente Aranda (16), de por medio con la AK 68 (Avenida del Congreso Eucarístico); al sur con la UPZ Carvajal, de por medio AC 26 Sur (Avenida Primero de Mayo); por el occidente con la UPZ Kennedy Central, de por medio con KR 72C, CL 26 Sur, KR 75, TV 75, AC 3 y KR 78I. La UPZ registró en el año 2002, 21.385 unidades de uso con 2.413.782 m² construidos, y presentó un incremento en el año 2012, registrando 28.895 unidades de uso y 3.026.031 m² construidos.

Del análisis de las cifras de la dinámica de la construcción durante el decenio, esta UPZ ocupó el sexto puesto dentro de las 12 UPZ de la localidad en la variación de número de unidades de usos construidos, el octavo en términos de variación porcentual de unidades, quinto a nivel de aumento en la cantidad de m² construidos y octavo en términos de variación porcentual de m² construidos.

Usos predominantes en la UPZ El uso de vivienda en NPH representó la mayor proporción en el año 2002, registrando 10.598 unidades de uso con 1.598.322 m², lo que representó un 66,22% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ.

Para el año 2012, esta participación bajó al 57,32%; no obstante, este uso tuvo un incremento en el decenio a 10.840 unidades, con 1.734.665 m² construidos, y conservó su predominancia en el primer lugar.

Por su parte, el uso de vivienda en PH registró 5.666 unidades, que suman un total de 355.050 m², que para el año 2002 fue la segunda más alta participación, con el 14,71% en relación con el área construida de todos los usos de la UPZ.

Para el año 2012, esta participación incrementó al 49,80%, con un aumento en las unidades de uso en el decenio a 9.587 unidades y 599.114 m² construidos, conservando su permanencia en el segundo lugar. Así mismo, el uso de bodega y almacenamiento se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 1.154 unidades con 154.103 m² construidos y un 6,38% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. Este uso presentó un leve decremento a 6,13% para el año 2012; sin embargo, aumentó en el decenio a 1.830 unidades, con 185.406 m² construidos, conservando su tercer lugar. De otra parte, durante el decenio los usos que presentaron mayor variación en área construida fueron en su orden: el de vivienda en PH, con un incremento de 244.064 m² construidos; seguido del uso de vivienda en PH con 163.343 m² construidos; y en tercer lugar, el uso de comercio en corredor comercial, con 78.634 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el de moteles, con un 921,97%, seguido del uso colegios y universidades, con 162,12% y en tercer lugar el uso de comercio en corredor comercial, con 161,35%.

4.4.1.2 UPZ 113- Mediante el Decreto 67 del 18 de Febrero de 2013 "*Por el cual se actualiza la reglamentación Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 113, BAVARIA, ubicada en la Localidad de Kennedy*"

La UPZ Bavaria se ubica al costado nor oriental de la localidad; limita al norte con la localidad de Fontibón (09), de por medio con el río Fucha; al oriente con la localidad de Puente Aranda (16), de por medio con la AK 68 (Avenida del Congreso Eucarístico); al sur con la UPZ Américas, de por medio con la AC 6 (Avenida de Las Américas); por el occidente con la AK 72 (Avenida Boyacá).

La UPZ registró en el año 2002, 3.839 unidades de uso con 947.251 m² construidos, y presentó un incremento en el año 2012, registrando 15.972 unidades de uso y 1.649.150 m² construidos.

Del análisis de las cifras de la dinámica de la construcción durante el decenio, esta UPZ ocupó el tercer puesto dentro de las 12 UPZ de la localidad en la variación de número de unidades de usos construidas, el cuarto en términos de variación porcentual de unidades, cuarto a nivel de aumento en la cantidad de m² construidos y quinto en términos de variación porcentual de m² construidos.

1228

Usos predominantes en la UPZ El uso de vivienda en NPH obtuvo la mayor proporción en el año 2002, registrando 2.085 unidades de uso con 334.729 m², lo que representó un 35,34% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, esta participación disminuyó a 24,81%, pero con un incremento en el decenio a 2.405 unidades y un aumento en el área construida a 409.074 m² pasando al segundo lugar. Por su parte, el uso de bodega y almacenamiento registró 211 unidades, que suman un total de 241.443 m² construidos obteniendo para el año 2002 la segunda más alta participación, con el 25,49% en relación con el área construida de todos los usos de la UPZ.

En el año 2012, el porcentaje de participación de este uso presentó un decremento a 18,43%, pero con un incremento en el decenio a 472 unidades y un área construida de 303.922 m² pasando al tercer lugar. Así mismo, el uso de industria se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 25 unidades con 147.271 m² construidos y un 15,55% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. En el año 2012, el porcentaje de participación de este uso disminuyó considerablemente a 3,22% de participación, con una disminución del número de unidades y de área construida a 18 y 53.181 m², respectivamente, pasando al quinto lugar. Para el año 2012, el uso que ocupó el primer lugar en predominancia fue el de vivienda en PH, con 10.486 unidades, un área construida de 617.323 m² y un 37,43% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. De otra parte, durante el decenio los usos que presentaron mayor variación en área construida fueron en su orden: vivienda en PH, con un incremento de 544.656 m² construidos; seguido del uso de industria con una disminución de 94.090 m² construidos; y en tercer lugar, el uso de vivienda en NPH, con un incremento de 74.345 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el uso de parqueadero, con un 2.864,74%, seguido del uso de vivienda en PH, con 749,53% y en tercer lugar el uso de actividad artesanal, con 305,90%.

4.4.1.3 UPZ 112, mediante el Decreto 622 del 29 de Diciembre de 2006 "Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 112 GRANJAS DE TECHO, ubicada en la localidad de FONTIBON."

La UPZ 112 – Granjas de Techo es de clasificación predominantemente industrial y se localiza al suroriente de la localidad de Fontibón, tiene una extensión de 477,6 hectáreas, equivalentes al 14,35% del total del área de las UPZ de la localidad. Del total de hectáreas, 24 corresponden a suelo protegido. Esta UPZ limita, por el norte, con las UPZ Modelia y Ciudad Salitre Occidental y en la mitad de estas se encuentra la avenida del Ferrocarril de Occidente; por el oriente, con las localidades de Teusaquillo y Puente Aranda, separada por la avenida carrera 68; por el sur, con la localidad de Kennedy, serradas por el río Fucha y la calle 13 o avenida Centenario. Por el occidente, con la UPZ Fontibón estando de por medio la avenida Longitudinal de Occidente. (ALO). La UPZ presentó en el año 2002, 3.517 unidades de uso con 1.209.584,61 m2 construidos, y presenta un incremento en el año 2012, figurando con 26.119 unidades de uso representados en 2.502.828,54 m2 construidos. Esta UPZ, registró en el periodo de estudio, una variación en el área construida del 106,92% debido a la dinámica inmobiliaria que se presentó, especialmente de vivienda en PH.

En primer lugar, se ubica el uso de bodega y almacenamiento que figuró en el año 2002 con 616 unidades de uso con 439.110,59 m2 construidos y una participación del 36,30%, el cual aunque presentó, para el año 2012, una disminución en la participación dentro del total de usos de la UPZ con un 32,77%, se incrementó en unidades de uso llegando a 2.990 e igualmente aumentó a 820.055,65 m2 construidos. En segundo lugar, se ubica el uso de industria que figuró en el año 2002 con 246 unidades de uso, en 395.793,41 m2 construidos y una participación del 32,72%, sin embargo, para el año 2012, presentó una disminución en la participación dentro del total de usos de la UPZ con un 12,63%, con una disminución en unidades de uso llegando a 89 representados en 316.205,58 m2 construidos. En tercer lugar, se ubica en el año 2002, el uso de oficinas, que registró 353 unidades con 170.689,05 m2 construidos y un 14,11% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ.

4.4.2 LOCALIDAD DE KENNEDY

Es la localidad número 8 de la ciudad, es una de las más pobladas del distrito, está ubicada en el sur occidente de la sabana de Bogotá y se localiza entre las localidades de Fontibón al norte, Bosa al sur, Puente Aranda al oriente y un pequeño sector colinda

con las localidades de Tunjuelito y Ciudad Bolívar, por la Autopista Sur con Avenida Boyacá, hasta el río Tunjuelito.

El total de la localidad es de **3855.45 hectáreas** de las cuales el 98.1% es área urbana y 1.8% es área rural. En relación con la extensión del Distrito Capital, la localidad de Kennedy representa el 11,12%, el tercer puesto en extensión.

4.4.2.1 BIENES DE INTERÉS CULTURAL

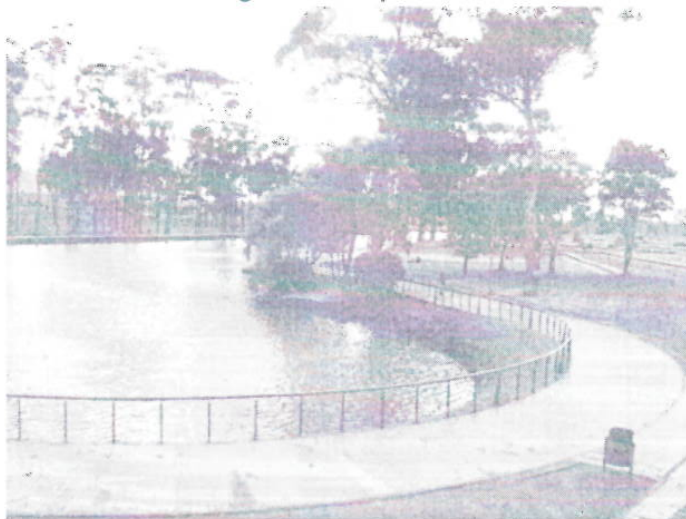
Uno de los mayores atractivos de esta localidad es el parque Timiza gira en torno a su lago, el escenario surgió en terrenos que fueron propiedad de la familia del ex presidente Alfonso López Pumarejo como respuesta a la creación en 1961 de Ciudad Kennedy. En un comienzo, en torno al lago, su principal atractivo, se construyeron baterías de juegos mecánicos (carruseles, tazas, rueda panorámica), a principios de la década de 1970, hubo servicios de botes, comidas populares y hasta un pequeño zoológico. En 1983 se complementó con la inauguración de su estadio de fútbol y durante algún tiempo el estadio estuvo cerrado al público para ser readecuado y entrar de nuevo al servicio de la comunidad en septiembre de 2002.

El parque también está comunicado con el parque denominado Villa del Río, situado al suroeste en la localidad de Bosa, a través de un eje de circulación peatonal y el puente que los conecta atravesando la ronda del Río Tunjuelo que los delimita. Los senderos peatonales y plazoletas integran sus diversos componentes, entre los cuales se han dispuesto armónicamente de un variado equipamiento para recreación de personas de todas las edades, la lúdica y las prácticas deportivas al aire libre.

El parque metropolitano se encuentra ubicado en la localidad de Kennedy, sobre un terreno con una extensión de aproximadamente 29,8 hectáreas, contando con prados y vegetación, además de un lago que lo caracteriza de manera especial, siendo este su gran atractivo desde su origen, junto con su arborización hacen parte esencial de su moderno diseño paisajístico y arquitectónico de las instalaciones que invitan tanto a la contemplación de su panorama y a su recorrido, como a la actividad física.

1228
27 DIC. 2018

Imagen 4. Parque Timiza



Parque Timiza. Fuente: Alcaldía local de Puente Aranda

Por otro lado el parque Cayetano Cañizares también conocido como "Parque Kennedy", se construyó en un lote que fue cedido en su momento por el Instituto de Crédito Territorial. Inicialmente durante la transición de las décadas de 1960 y 1970 contó con canchas de baloncesto, juegos infantiles y baterías sanitarias, como parte de un plan maestro de parques que le dio vida también a los parques El Tunal y Salitre, entre otros.

El recinto lúdico fue reinaugurado el 28 de agosto de 1998 luego de una inversión aproximada de \$2.300 millones por parte del DRD, quien apoyo la construcción de diferentes canchas para el uso de la comunidad, además de su tradicional coliseo cubierto y el polideportivo, los cuales fueron los primeros en funcionar.

Sin duda, el escenario reformado, ampliado y mejorado quedó convertido en uno de los más relevantes del suroccidente de la ciudad, este parque que lleva el nombre de un recordado dirigente deportivo oriundo del departamento colombiano de Santander, es considerado también templo del micro fútbol bogotano.

1278

4.4.2 RESEÑA HISTÓRICA

Inicialmente, Techo pertenecía al Cacique Techitina y a la comunidad indígena, que posteriormente fue despojada de su tierra. El terreno pasó entonces a manos del encomendero Juan Ruiz de Orejuela y luego, en 1608, a los jesuitas. Aunque no hay claridad sobre el momento en que las tierras fueron tomadas por particulares, lo cierto es que años después apareció como propietaria doña María Arias de Ugarte, quien al morir heredó la finca a las monjas de Santa Clara. La finca fue posteriormente dividida en dos partes; la parte sur conservó el nombre de Techo y la parte norte recibió el de Rosario, debido a que fue adquirida por el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en 1652. En 1726, Techo fue vendida al capitán Juan de Ortega, quien la traspasó al jesuita Francisco Castaño, rector del Real Colegio Mayor y Seminario de San Bartolomé, hacia 1729. En 1736, el padre José de Rojas adquirió para este colegio la parte del Rosario, y así unificó nuevamente la finca inicial. En 1767, los jesuitas fueron expulsados y se embargó la propiedad, la cual fue dividida nuevamente. Una parte fue a parar a manos del virreinato y la otra, llamada Rosario, a José A. Doncel, quien le cambió el nombre por El Tintal. El Tintal cambió de dueños reiteradamente hasta 1823, cuando fue adquirida por José Antonio Sánchez, quien la dividió entre sus hijos Gabriel y Pío. La parte del nordeste conservó el nombre y a la del sureste la llamaron Tintalito. Esta última fue fraccionada posteriormente, adquiriendo como nuevo nombre El Juncal, y luego Hacienda Los Pantanos. Por su parte, Techo, que en 1861 había pasado a manos del gobierno con la desamortización de los bienes eclesiásticos, fue vendida a Avianca y al consorcio de Cervecerías Bavaria. La Chamicera, otra hacienda que también hace parte del actual Kennedy, colindaba hasta principios del siglo pasado con Techo y El Tintal y llegaba hasta Puente Aranda. En ese entonces pertenecía a Manuel Montes y a Jorge Lozano de Peralta, quienes posteriormente la perdieron en pleito. En 1774, la hacienda fue a parar a manos de Miguel de Ribas y su hermano, quienes la ampliaron con parte de La Estanzuela y parte de Techo y la extendieron hasta el río Fucha. La hacienda pasó a manos de Eusebio Umaña durante la época de la pacificación española o reconquista. A la muerte de Umaña, sus dos hijos dividieron la hacienda en dos partes, una de ellas continuó con el nombre de La Chamicera y se dividió en Santa Inés, Santa Helena y El Porvenir. La otra parte tomó el nombre de San Isidro e igualmente fue fraccionada. En estas haciendas se desarrolló posteriormente lo que hoy se conoce como Ciudad Kennedy.

1278
27 DIC. 2018

4.4.2.3 CARACTERÍSTICAS ACTUALES

La localidad de Kennedy se ubica en el sector sur occidente de la ciudad y limita, al norte, con la localidad de Fontibón; al sur, con las localidades de Bosa y Tunjuelito; al oriente, con el municipio de Mosquera, y al occidente, con la localidad de Puente Aranda. Kennedy tiene una extensión total de 3.859 ha., de las cuales 389 están clasificadas como suelo protegido

Caracterización Geográfica

La localidad de Kennedy presenta un territorio plano conformado por depósitos aluviales del río Bogotá en su costado occidental, el río Fucha ubicado en su costado norte y el río Tunjuelo por su costado sur; presentando varios humedales como La Vaca, el Burro y Techo. El humedal El Burro está localizado en la parte occidental y se extiende desde el barrio el Rincón de los Ángeles hasta el costado occidental de la Avenida Ciudad de Cali. Actualmente, se establecen rellenos ilegales y se depositan escombros que poco a poco disminuyen su extensión. La ronda del río Bogotá se encuentra invadida por los asentamientos de los barrios La Rivera, Jazmín occidental, Villa Elvira y Villa Alexandra, entre otros. Dichos asentamientos constituyen una zona de alto riesgo por inundación, ya que su presencia impide el proceso de drenaje. El río Fucha presenta ocupación de su ronda en algunos sectores como a la altura de la avenida Abastos pero en menor escala que el Bogotá, situación que genera vertimiento de aguas residuales domésticas a la altura de la avenida Abastos. El humedal La Vaca se extiende desde la avenida Corabastos hasta la avenida Ciudad de Cali. El humedal está diseccionado en dos sectores, que se encuentran invadidos por asentamientos humanos. El sector más crítico está ubicado detrás de Corabastos, en él se presentan asentamientos humanos, vertimientos de aguas residuales, domésticas y disposición de residuos sólidos, principalmente orgánicos, que afectan la salud de la población. El humedal de Techo se encuentra ubicado en la parte norte del humedal El Burro, gran parte de su extensión se encuentra urbanizada. La presencia de barrios en condiciones subnormales, es causante de graves riesgos para la población, en especial cuando están asentados sobre humedales rellenos o sobre las rondas de los cuerpos de agua.

4.4.3 LOCALIDAD DE FONTIBÓN *

27 DIC 2016

La localidad de Fontibón es la número 9 de la ciudad. Su extensión es de 3.327,2 hectáreas, representando el 3.9% del distrito. Es el principal eje articulador del desarrollo industrial dada la presencia de una importante zona industrial, la zona franca y su ubicación estratégica regional al ser la conexión del distrito con los municipios de Mosquera, Funza, Madrid y Facatativá.

Está dividida en 8 UPZ (Unidades de Planeamiento Zonal): Fontibón, Fontibón - San Pablo, Zona Franca, Ciudad Salitre Occidente, Granjas de Techo, Modelia, Capellanía y Aeropuerto El Dorado.

4.4.3.1 BIENES DE INTERÉS CULTURAL

En la localidad se muestra como un lugar representativo la Casa de la Cultura de Fontibón. La fundación de la casa de la cultura en la localidad 9 de Bogotá se remonta al año 1610; es un patrimonio cultural y en ese momento la manzana donde se encuentra pertenecía a indígenas y a un bohío aislado, es reconocida por su modelo hispánico y se destaca que Fontibón fue cuna de caciques, capitanes y jeques, los cuales tenían culturas y tradiciones acompañadas con ritos, ceremonias y sacrificios, que supone querían perpetuar a pesar de la constante persecución de los Españoles en su época. Uno de los destacados predios indígenas es el cercado del cacique; lugar de la actual casa de la cultura- que en ese momento cumplía con el deber de satisfacer necesidades de los forasteros y de la localidad.

También encontramos el mausoleo que es la réplica de la basílica de San Pedro en Fontibón. Construida por Maestro José Ignacio Castillo Cervantes Autor de esta capilla Mausoleo consagrada a la madre de la luz divina, fruto de su arte y devoción católica. En honor a sus padres dio inicio a su obra el 12 de mayo de 1968 inspirada en la basílica de San Pedro de Roma.

27 DIC. 2018

La Estación del Tren de Fontibón es una edificación con volumetría irregular en la cual sobresale la torre del reloj. Fue construida por el ingeniero Jacobo Wiesner hacia 1885 sobre un diseño que consiste en un hall de acceso que remata en una escalera y que a su vez conduce a un corredor hacia los otros espacios propios de su uso. Como parte del diseño original se tenía una cubierta en teja de barro y una fachada cubierta en cal, aspectos del lenguaje arquitectónico que fueron modificados ya entrado el siglo XX, dándole a la edificación un carácter republicano. Durante dicha modificación también se construyó un segundo nivel cuya presencia está marcada por la existencia de un alerón periférico.

4.4.3.2. RESEÑA HISTÓRICA

Durante la Colonia sirvió como tránsito para las recuas de mulas y de viajeros entre Santafé de Bogotá y el Río Magdalena. De aquella época se conservan, alrededor de su plaza central, edificios de estilo español como la iglesia, la casa de los nobles y la casa de los viajeros.

El hasta entonces municipio de Fontibón es anexado en 1954 al Distrito Especial de Bogotá, en el año 1977 se establece como alcaldía menor y la constitución política de 1991 lo convierte en localidad de Bogotá.

Personajes importantes como el expresidente Mariano Ospina Pérez, tuvo una casa de residencia, a una cuadra de la actual plaza de mercado.

Inmigrantes de diferentes países europeos a mediados del siglo 20, se residenciaron en Fontibón, y montaron negocios como panaderías (La Palma, pastelería Danesa), reposterías (La Toledo, por don Fernando de origen español, quien comenzó vendiendo churros en el parque central, cerca de la actual catedral), charcuterías (como La Itala, por inmigrantes italianos). Profesores de origen yugoslavo como el profesor Katich del Colegio de Los Andes. Futbolistas como el húngaro llamado Puskas, jugaron y estimularon el desarrollo de campeonatos locales de fútbol, de los cuales surgieron posteriormente equipos profesionales como La Equidad.

Fue muy famoso el Comité de Fútbol de Fontibón, que organizaba todos los años los torneos de fútbol de categorías mayor y ascenso, con personajes muy reconocidos como el sr. Wenceslao Polanco. Los fines de semana era todo un programa familiar asistir a los partidos en las canchas de Villemar, la Metropolitana, La Giralda, HB, Icofieltros, Palestina, etc. Allí se destacaron equipos como Aerocondor, Talleres B-600, Los Embajadores, Juventud Alianza, Sport Boys, Gornik, Ban Field, Quilmes, Como Caiga, etc. Jugadores destacados como Faustino Romero, Mariano Acevedo, Germán y Alvaro Martínez, Neira, Carlos Milkes entre otros muchos.

Durante muchos años, Fontibón fue paso obligado de la competencia ciclista Vuelta a Colombia, y tuvo corredores muy queridos por los habitantes como Pedro J. Gómez, quien no se destacó en los primeros lugares, pero participó con mucho empeño durante varias ediciones del evento.

Durante una visita del presidente de los Estados Unidos John F. Kennedy, su ingreso a Bogotá fue un desfile por la hoy llamada carrera 100, y que en ese tiempo se la denominó la Avenida Kennedy, en homenaje al famoso presidente, pocos años después asesinado en Dallas, TX.

Hoy en día Fontibón es uno de los centros industriales importantes de la capital, en ella se encuentran fábricas embotelladoras, factorías de empaques, constructoras de carrocías, laboratorios y diversos tipos de comercio.

Su estructura urbanística responde a las características típicas del desarrollo incluyendo problemas de servicios públicos, viales, etc. Arquitectónicamente Fontibón es una mezcla de estructuras modernas y edificaciones de la época de la colonia.

Fontibón queda en un terreno relativamente plano de la sabana de Bogotá.

4.4.3.3 CARACTERÍSTICAS ACTUALES

La localidad de Fontibón (09) se sitúa en el sector occidental de Bogotá. Limita al norte con la localidad de Engativá (10), y con las avenidas José Celestino Mutis y Jorge Eliécer Gaitán; al oriente con las localidades de Puente Aranda (16) y Teusaquillo (13), a través de la avenida del Congreso Eucarístico o avenida carrera 68; al sur con la localidad de Kennedy (8) a través del eje del río Fucha; y al occidente con el del río Bogotá y los Municipios de Funza y Mosquera; *"Al comparar las cifras de lotes construidos, se aprecia que para el año 2002, la UPZ Fontibón contenía la mayor cantidad con 15.057, representando un 56,24% de la localidad. En su orden le sigue la localidad de Modelia, que para el mismo año represento un 17,92% de los lotes construidos; equivalentes a 4.797 lotes. La UPZ Fontibón San pablo presento en ese año un 14,51% de los lotes, equivalentes a 3.885 lotes."* (Distrital, 2013)

Además de los ríos Bogotá y Fucha y la quebrada San Antonio, al interior de Fontibón se encuentran algunos humedales, como el humedal de Capellanía y el humedal del Meandro del Say que contienen parte importante de la biodiversidad del Distrito Capital.

4.4.3.5 AREA DE INFLUENCIA DIRECTA

Corresponde al área de estudio localizada entre la Carrera 68 y la Avenida Boyacá. Este tramo cubre las localidades de Kennedy y Fontibón.

En este tramo la ZMPA del Río Fucha, se encuentra parcialmente delimitada por Vía Pública, solo en el sector de la AK 68 a la Av Américas y una cicloruta en el sector de Alsacia.

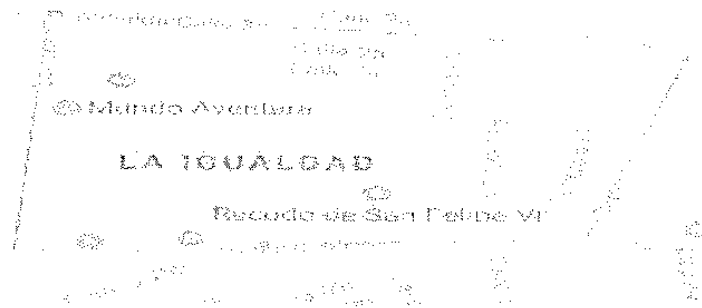
1228
21 DIC 2018

4.4.3.5.1 BARRIO LA IGUALDAD II-SECTOR.

Este barrio surgió de la pobreza, búsqueda de algunas familias por lograr una vivienda digna y otros a razón del desplazamiento, e inicia con el poblamiento de las zonas aledañas al río, (año 1974). Inicialmente las construcciones eran en material de reciclaje, poco a poco a medida que se fue legalizando el sector, también se inicia un proceso de construcción de viviendas en material.

Hoy día, se evidencia un sector consolidado, algunos predios aun no cuentan con escrituras, es decir ostentan la condición de poseedores.

El parque de la Igualdad, se ha convertido en un lugar de encuentro de sus habitantes, predomina el comercio, cuentan con varias vías de acceso por la Av 68, Avenida las Américas y cercanías ala Av. Primero de Mayo.



4.4.3.5.2 BARRIO GRANJAS INDUSTRIAL

Sector que surge de la ilegalidad, algunos han logrado obtener el título a través de instaurar proceso de pertenencia, predominan el sector industrial y se localiza al suroriente de la localidad; gran parte, se se han urbanizado. Vías de acceso, con la Avenida Congreso Eucarístico (carrera 68); por el sur, con el río Fucha y la calle 13 o Avenida Centenario.

El barrio Granjas Industrial, se caracteriza por la diferenciación de sus actividades en tres sectores claramente delimitados: El primero, ubicado en el costado oriental, entre la Avenida Congreso Eucarístico (carrera 68) donde predomina los usos industrial con un área de uso industrial localizada sobre el eje de la Avenida (calle 13). La estructura socio económica y espacial del barrio, se conforma a partir de la organización de las actividades residenciales predominantes en el costado occidental e industriales y comerciales en la parte oriental, con un gran potencial en la parte central para mejorar las condiciones de integración y complementación mediante nuevos desarrollos urbanísticos. Se identifican grandes bodegas de selección de material de reciclaje.

- **Predios objeto de adquisición predial para la ejecución del proyecto**

Durante algunos recorridos se pudo identificar en este sector zonas residenciales y zonas industriales principalmente. En algunos sectores, se presenta invasión de viviendas y lotes usados como parqueaderos a lo largo del cauce del Río Fucha. En general la calidad del agua es pobre por los altos índices de contaminación que presenta, así mismo el promedio anual de PM10 por sectores en la ciudad presenta como las estaciones de Fontibón y Puente Aranda indican promedios de 47 $\mu\text{g}/\text{m}^3$.

Fotografía 22.- Río Fucha Sector Las Granjas



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

4.5 TRAMO V - AVENIDA BOYACA – RÍO BOGOTÁ

En este tramo se identifican Localidades Kennedy y Fontibón, a continuación, localidades que fueron analizadas en el capítulo anterior, Tramo IV, por lo anterior, se iniciara con el análisis de la Unidades de Planeamiento Zonal y posteriormente con los barrios.



1228

4.5.1 UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL 44-77 y 78

4.5.1.1 UPZ 44- mediante Decreto 429 del 28 de Diciembre de 2004 *Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 46, CASTILLA, ubicada en la Localidad de KENNEDY"*

La UPZ Castilla se ubica al costado norte central de la localidad; limita al norte con la localidad de Fontibón (09), de por medio con el río Fucha; al oriente con la UPZ Bavaria, de por medio con la AK 72 (Avenida Boyacá); al sur con las UPZ de Américas y Kennedy Central, de por medio con la AC 6 (Avenida de Las Américas); por el occidente con las UPZ Corabastos, Calandaima y Tintal Norte, de por medio con la Avenida Agoberto Mejía Cifuentes (AK 80 – AK 80G) y AK 86 (Avenida Ciudad de Cali).

La UPZ registró en el año 2002, 23.830 unidades de uso con 2.150.620 m² construidos, y presentó un incremento en el año 2012, registrando 48.525 unidades de uso y 3.836.125 m² construidos, siendo esta UPZ, la que registró en el período de estudio, uno de los mayores incrementos tanto en unidades como en área construida, dentro de la localidad. Del análisis de las cifras de la dinámica de la construcción durante el decenio, esta UPZ ocupó el segundo puesto dentro de las 12 UPZ de la localidad en la variación de número de unidades de usos construidos, el quinto en términos de variación porcentual de unidades, primero a nivel de aumento en la cantidad de m² construidos y cuarto en términos de variación porcentual de m² construidos.

Usos predominantes en la UPZ El uso de vivienda en NPH obtuvo la mayor proporción en el año 2002, registrando 9.553 unidades de uso con 1.201.342 m², lo que representó un 55,86% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, esta participación bajó al 43,09%; no obstante, este uso tuvo un incremento en el decenio a 11.583 unidades y un aumento en el área construida a 1.652.994 m² conservando su predominancia en el primer lugar.

27 DIC. 2018

Por su parte, el uso de vivienda en PH registró 9.736 unidades, que suman un total de 615.442 m² obteniendo para el año 2002 la segunda más alta participación, con el 28,62% en relación con el área construida de todos los usos de la UPZ. En el año 2012, el porcentaje de participación de este uso incrementó a 37,89% de participación, con 24.751 unidades y un aumento también en el área construida a 1.453.528 m², conservando el segundo lugar. Así mismo, el uso de bodega y almacenamiento se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 734 unidades con 134.749 m² construidos y un 6,27% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. Este uso presentó un leve decremento a 5,43% para el año 2012; no obstante, tuvo un incremento en el decenio a 1.880 unidades y un aumento en el área construida a 208.156 m² conservando la tercera posición.

De otra parte, durante el decenio los usos que presentaron mayor variación en área construida fueron en su orden: vivienda en PH, con un incremento de 883.086 m² construidos; seguido del uso de vivienda en NPH con 451.652 m² construidos; y en tercer lugar, el uso de comercio en corredor comercial, con 79.785 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el uso de grandes almacenes, con un 846,95%, seguido del uso de industria, con 348,81% y en tercer lugar el uso de parqueadero, con 241,37%.

4.5.1.2 UPZ 77 – mediante el Decreto 378 del 16 de Septiembre de 2014 "*Por el cual se adopta el Plan Director del Parque Metropolitano Zona Franca ubicado en Bogotá, D. C.*

La UPZ Zona Franca es de clasificación predominantemente industrial, se localiza en la zona sur oriental de la localidad de Fontibón; tiene una extensión de 491,6 ha., que equivalen al 14,77% del total de área de las UPZ de esta localidad. Esta UPZ limita, al norte con la avenida Centenario (Calle 13) con la UPZ Fontibón San Pablo y Fontibón; al oriente con la avenida Centenario (calle 13); al sur con la futura ALO y el río Fucha UPZ Capellanía de la localidad de Fontibón; y al occidente, con el río Bogotá. La UPZ registró en el año 2002, un total de 4.268 unidades de uso con 501.137,83 m² construidos, y presenta un incremento en el año 2012, figurando con 16.339 unidades de uso y 1.619.117,30 m² construidos. Se evidencia un incremento significativo tanto en unidades y área construida, dentro de la localidad, debido a la dinámica inmobiliaria que se presentó especialmente en el uso de vivienda en PH. Ver cuadro No. 9.



Usos predominantes en la UPZ es bodega y almacenamiento representó la mayor proporción en el año 2002, registrando 355 unidades de uso con 231.840,44 m², lo que representó un 46,26% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, aunque el porcentaje de participación disminuyó al 33,83%. Sin embargo, el número de unidades subió a 762 unidades, y un aumento a 547.823,89 m² construidos, y paso, en este último año, al segundo lugar de participación. En segundo lugar se ubica el uso de vivienda en NPH, que figuró en el año 2002 con 2.968 unidades de uso con 112.681,20 m² construidos y una participación de 22,49%, el cual aumento significativamente a un 40,02% de participación en el año 2012, con un incremento en unidades de uso a 762 e igualmente aumentó a 547.823,89 m² construidos, con lo que se ubica en primer lugar de participación en el año 2012. Así mismo, el uso de vivienda en NPH, se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 697 unidades con 77.658,94 m² construidos y un 15,50% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ. Este uso presentó un decremento llegando al 7,66% para el año 2012, pero con un incremento a 897 unidades y 124.004,14 m² construidos. 43 De otra parte, durante el decenio, los usos que representaron mayor variación en área construida fueron en su orden: vivienda en PH con un incremento de 535.315,10 m² construidos, en segundo lugar el uso de bodegas de almacenamiento con un incremento de 315.983,45 m² construidos y tercer lugar el uso de oficinas en PH con un incremento de 86.864,37 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el uso de parqueadero con un incremento del 4.332,43%; seguido del uso de actividad artesanal con un incremento del 3.626,46%, representado en que paso de tener 1 unidad de uso en el 2002 a 9 en el 2012. En tercer lugar, se ubica el uso de colegios y universidades con un incremento del 543,36%.

4.5.1.3 UPZ 78

La UPZ Tintal Norte se ubica al costado nor occidental de la localidad; limita al norte con la localidad de Fontibón (09), de por medio con el río Fucha; al oriente con la UPZ Castilla, de por medio con la TV 86 (Avenida Ciudad de Cali); al sur con la UPZ Calandaima, de por medio con la CL 10, KR 92, CL 6D, KR 93D y AC 6 (Avenida de Las Américas);

Por el occidente con el municipio de Mosquera, de por medio, con el río Bogotá. La UPZ registró en el año 2002, 223 unidades de uso con 57.010 m² construidos, y presentó un incremento en el año 2012, registrando 8.551 unidades de uso y 490.633 m² construidos.

Del análisis de las cifras de la dinámica de la construcción durante el decenio, esta UPZ ocupó el quinto puesto dentro de las 12 UPZ de la localidad en la variación de número de unidades de usos construidos, el primero en términos de variación porcentual de unidades, noveno a nivel de aumento en la cantidad de m² construidos y primer en términos de variación porcentual de m² construidos.

Usos predominantes en la UPZ El uso de bodega y almacenamiento obtuvo la mayor proporción en el año 2002, registrando 55 unidades de uso con 28.181 m², lo que representó un 49,43% de participación frente al total de área construida de todos los usos de la UPZ. Para el año 2012, esta participación tuvo un decremento considerable a 9,04%; no obstante, este uso tuvo un incremento en el decenio a 185 unidades, pero una disminución en el área construida a 44.366 m², pasando al segundo lugar y siendo desplazado por el uso de vivienda en PH, el cual para el año 2002 contaba con 112 unidades de uso, 11.370 m² construidos y representaba el 19,94% de los usos de la UPZ; ya para el año 2012, este uso de vivienda en PH, tuvo la mayor participación, 78,27%, con 7.560 unidades y 384.025 m² construidos. Por su parte, el uso de vivienda en NPH registró 112 unidades, que suman un total de 11.370 m² construidos obteniendo para el año 2002 la segunda más alta participación, con el 19,94% en relación con el área construida de todos los usos de la UPZ.

En el año 2012, el porcentaje de participación de este uso presentó una considerable disminución a 2,26%, con 93 unidades y 11.107 m² construidos, pasando al cuarto lugar. Así mismo, la categoría de otros usos se ubicó en tercer lugar en el año 2002; registró 27 unidades con 7.145 m² construidos y un 12,53% de participación, frente al área construida de todos los usos de la UPZ.

En el año 2012, el porcentaje de participación de este uso cayó considerablemente a 1,31% de participación, con 22 unidades y 6.444 m² pasando al sexto lugar y siendo desplazado por el uso de iglesias, el cual para el año 2002 contaba con cero unidades de uso; ya para el año 2012, este uso de iglesias contaba con dos unidades de uso, una participación de 4,00% y 19.626 m² construidos.



1228

7 JUN 2018

De otra parte, durante el decenio los usos que presentaron mayor variación en área construida fueron en su orden: vivienda en PH, con un incremento de 384.025 m² construidos; seguido del uso de iglesias con 19.626 m² construidos; y en tercer lugar, el uso de bodega y almacenamiento, con 16.186 m² construidos. En términos porcentuales, el que más creció fue el uso de comercio en corredor comercial, con un 126,43%, seguido del uso de comercio puntual, con 66,06% y en tercer lugar el uso de bodega y almacenamiento, con 57,44%.

4.5.2. AREA DE INFLUENCIA DIRECTA

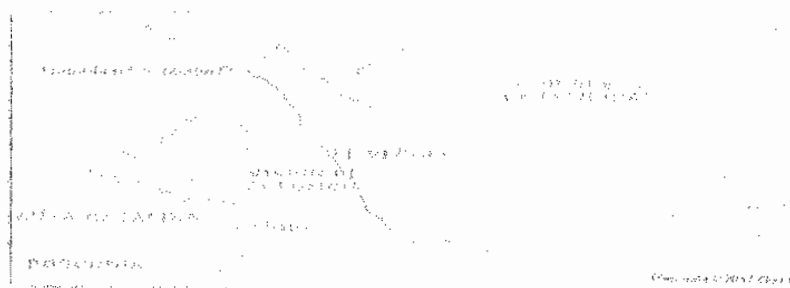
El tramo V, corresponde al área de estudio localizada entre la Avenida Boyacá. Hasta el río Bogotá, este tramo cubre las localidades de Kennedy y Fontibón.

En este tramo la ZMPA del Río Fucha se encuentra en su mayoría libre, dado el avance en el proceso de adquisición adelantado por la EAAB-ESP, libre de construcciones para el diseño del corredor de obra.

Se analizará cada uno del barrio identificados en el área de influencia directa:

- **Barrio el Vergel:**

El barrio el vergel, se encuentra ubicado entre la Calle 13 y la Avenida Ciudad de Cali, se caracteriza por la presencia de sectores, residencial comercial e industrial, gran parte del barrio fue invadido por población recicladora, gracias a la intervención de la Empresa de Acueducto, adelanto el programa de reasentamiento de familias por obra pública, en la actualidad conserva como un sector consolidado.





1228
27 DIC. 2018

- **Predios objeto de adquisición predial para la ejecución del proyecto**

- **Predios requeridos correspondientes al Tramo IV:**

Se adelantó la investigación predial sobre 11 predios, ya que algunos registrados en la Base de datos se encuentran finalizando procesos de negociación con la empresa de Acueducto, vía Expropiación.

De lo anterior se logran identificar 13 unidades sociales, correspondientes a 11 propietarios no residentes y 2 arrendatarios con actividad económica. La gran mayoría de los predios cuenta con el área de Zona de Manejo y Preservación Ambiental libre.

Fotografía No. 18 Predio 157



Fotografía No. 19 Predio 137

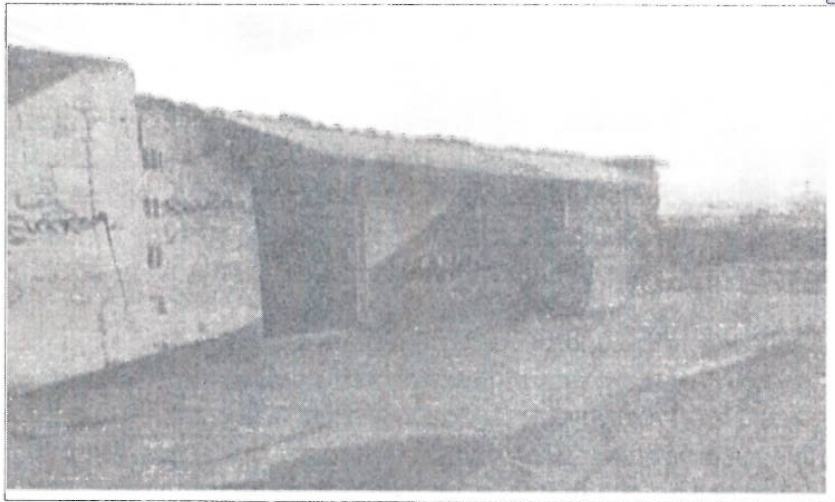


Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

Fotografía No. 20 Predio 137



1278
27 DIC. 2018



Fuente: Dirección Bienes Raíces 2018

5. MARCO NORMATIVO- MATERIA DE ADQUISICIÓN PREDIAL Y REASENTAMIENTOS

Se presenta en este capítulo la normatividad relacionada con el respeto y defensa de los derechos fundamentales, así como con los procesos de reasentamiento por obra pública y la gestión social con un enfoque predial, esto dado el carácter de la adquisición predial que se adelantará en razón de la obra pública a realizar por la EAAB.

5.1 LEGISLACIÓN NACIONAL, DISTRITAL E INTERNA DE LA EAAB

1239
77 DIC. 2018

Como principio fundamental se tiene la Constitución Política de Colombia, en donde se expresa que "Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares" (Artículo 2).

"se garantiza la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores". Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio" (Artículo 58).

"Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular" (Artículo 82).

5.1.1. Ley 56 de 1981

Mediante esta ley se dictan normas sobre obras públicas de generación eléctrica y acueductos y se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por las obras.

5.1.2. Decreto 2024 de 1982

El Ministerio de Minas y Energía reglamenta parcialmente la Ley 56 de 1981.

5.1.3. Decreto 1152 de 1984 Alcalde Mayor

Adopta como base para el proceso de urbanización las alternativas de tratamiento de las áreas de influencia de las Rondas de Río.



1228

27 DIC 2018

5.1.4. Decreto 1106 de 1986 Alcaldía Mayor

Establece que la E. A.A.B. determinará el acotamiento de todas las rondas de los ríos, embalses, lagunas, quebradas y canales dentro del territorio del Distrito, señala los criterios específicos para la definición de las Rondas; señala así mismo que la misma E.A.B. deberá determinar la zona de afectación para las obras que deban ejecutarse en las Rondas, y adelantar las negociaciones con los urbanizadores responsables, o con las personas naturales o jurídicas cuando se trate de obras por concepto de canalización o rectificación, o por servidumbres; determina los criterios urbanísticos, que para la adecuada conformación de la zona de manejo y preservación ambiental, deberá tener en cuenta el Departamento Administrativo de Planeación Distrital en coordinación con la E.A.A.B.

5.1.5. Ley 9 de 1989 Artículo 56

En materia de competencia para procesos de enajenación voluntaria y expropiación (fue sustituido por el artículo 59 de la ley 388 de 1997).

5.1.6. Ley 388 de 1997

La adquisición de predios por utilidad pública, se rige por el procedimiento especial ya reglamentado en el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificado por el capítulo VII de esta misma ley en virtud de los cuales son susceptibles de adquisición el derecho real de dominio, sus elementos constitutivos y los demás derechos reales.

Esta Ley establece dentro de los principios en que se fundamenta el ordenamiento territorial, el de "la distribución equitativa de cargas y beneficios", también define como principios la función social y ecológica de la propiedad y la prevalencia del interés general sobre el particular.

5.1.7. Decreto 1420 de 1998

Su objeto es señalar las normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos por los cuales se determinará el valor comercial de los bienes inmuebles.



5.1.8. Decreto 619 de 2000

27 DIC. 2018

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 388 de 1997, el Alcalde Mayor a través del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, el 27 de mayo de 1998 inició el proceso de formulación del Proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.

5.1.9. Decreto 496 de 2003

Los Consejos municipales y distritales podrán revisar y hacer ajustes a los Planes de Ordenamiento Territoriales ya adoptados por las entidades territoriales y por iniciativa del Alcalde, si el concejo no aprueba en (90) días calendario la iniciativa, lo podrá hacer por decreto el Alcalde.

5.1.10. Decreto 296 de 2003

Establece los criterios, parámetros y factores para dar cumplimiento a las disposiciones del Título II, Subtítulo 4º, capítulo 1º, subcapítulo 4º, subprograma de reasentamiento por alto riesgo no mitigable y por obra pública, del Decreto 619 de 2000 Plan de ordenamiento territorial y reglamenta el Acuerdo 10 de 2000, proferido por el Consejo de Bogotá. Determina la obligatoriedad de la realización de un Censo y Diagnóstico Socioeconómico, Plan de Gestión Social y la Intervención, protección y rehabilitación de las zonas intervenidas.

5.1.11. Decreto 190 de 2004

Compila las normas de los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003, que conforman el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C.

En el artículo 302 se menciona que se deben adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y controlar los impactos socioeconómicos originados por el traslado de familias:

En el Artículo 303 se menciona que las entidades distritales que desarrollen actividades y proyectos definidos por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, deben formular y ejecutar Planes de Gestión Social con el fin de mitigar los impactos generados por el desplazamiento de población, y establecer las acciones y actividades de reasentamiento por obra pública y por cualquier intervención de reordenamiento territorial.

5.1.12. Decreto 329 de 2006

"por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el Artículo 6 del Decreto 296 de 2003".

5.1.13. Resolución 1175 de 2007

"Por medio de la cual se adoptan los factores y parámetros definidos en el Decreto 329 de 2006 para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social y se crea y reglamenta el Comité de Reasentamientos".

5.1.14. Resolución 0245 de 26 de abril de 2017

"Por medio del cual se modifica la resolución N° 1175 de 3 de diciembre de 2007"

Acuerdo 645 del 09 de junio de 2016

"Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"

6. MARCO CONCEPTUAL

6.1. Propietario

Quien ostenta el derecho real de propiedad sobre una cosa o bien, que implica poder gozar y disponer de él arbitrariamente siempre y cuando no se contrarie la ley o los derechos de terceros. Titular del Derecho Real del Dominio.

6.2. Mejoratario

Quien adquiere, realiza o construye a su costa y riesgo mejoras en terreno ajeno. El mejoratario puede considerarse a su vez como poseedor, cuando se atribuya la posesión del terreno sobre el que se asientan las mejoras con ánimo de señor y dueño. No obstante, la calidad de poseedor excluye la posibilidad de reconocimiento de titularidad en el derecho real de dominio del terreno.

6.3. Tenedor

Persona que ocupa un bien inmueble y reconoce la propiedad de alguien más sobre éste, adicionalmente cuida o disfruta de él, en contraprestación realiza acuerdos con el titular del derecho real del dominio y/o con el mejoratario.

6.4. Usufructuario

Es un derecho real que consiste en la facultad de gozar de una cosa con cargo de conservar su forma y sustancia, y de restituir a su dueño, si la cosa no es fungible; o con cargo de devolver igual cantidad y calidad del mismo género, o de pagar su valor si la cosa es fungible. El usufructo supone necesariamente dos derechos coexistentes: el del nudo propietario y el del usufructuario (jurídicamente constituido).

6.5. Arrendatario

Persona que adquiere el derecho a usar un activo, bien o cosa a cambio del pago de un canon o remuneración. Es la persona que toma en arriendo alguna cosa. Persona natural o jurídica que alquila o arrienda un bien.

1228

27 DIC 2018

6.6. Arrendador

Propietario del bien (o cosa como lo llama la legislación civil) y por supuesto, es quien que se obliga a ceder el uso de ese bien. Es la persona que da en arrendamiento aquello que le pertenece. Persona jurídica o natural propietaria del bien que se alquila o arrienda en favor de la otra parte, que es el arrendatario.

6.7. Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ –

Para Bogotá, las UPZ, son áreas urbanas más pequeñas que las localidades y más grandes que el barrio. La función de las UPZ es servir de unidades territoriales o sectores para planificar el desarrollo urbano en el nivel zonal.

6.8. Desplazamiento de población

Proceso de movilización de un lugar de asentamiento a otro generado por diferentes causas, ajenas a la voluntad del movilizad, por actuaciones del Estado en busca del interés general, mediante proyectos de desarrollo, obras públicas, ordenamiento territorial o renovación urbana; por acción de la naturaleza, como movimientos sísmicos, inundaciones, deslizamientos o por la violencia o conflicto armado.

6.9. Hábitat

El territorio y conjunto de atributos que lo cualifican, donde se localiza y vive el ser humano, su desarrollo armónico contribuye a mejorar la calidad de vida, la productividad de la ciudad, la inclusión social de toda la población y el reconocimiento de la identidad individual y colectiva.

6.10. Impactos

Son los efectos o alteraciones causados a las condiciones actuales de los elementos que componen el medio, las cuales son catalogadas de acuerdo con la condición final de mejoramiento (positivos) o daño provocado (negativos), el impacto corresponde a la posibilidad de visualizar los efectos causados.

6.11. Reasentamiento de población

Es un proceso metodológico integral planificado que acompaña y asesora a la población sujeto de desplazamiento cuyo propósito es la protección de la vida y el mejoramiento de la calidad de vida en el marco de la cultura del hábitat, el desarrollo humano sostenible y el ordenamiento territorial.

El reasentamiento es holístico y define el acompañamiento integral en el ejercicio de los derechos colectivos en cuanto a la prevalencia de la función ecológica y social de la propiedad, función pública del desarrollo urbano e inclusión social, los cuales promueven el derecho a la ciudad, ambiente sano, espacio público, vivienda adecuada y construcción de ciudadanía. Para el caso de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá el proceso de reasentamiento es individual y se centra en las necesidades y expectativas de cada familia.

El programa de reasentamiento, es un conjunto de acciones y actividades necesarias para lograr el traslado de las familias de estratos 1 y 2 que se encuentran asentadas en zonas declaradas de alto riesgo no mitigables por deslizamiento o inundación, las zonas de intervención por obra pública o la que se requiera para cualquier intervención de reordenamiento territorial.

6.12. Hogar

Lugar donde vive un individuo o grupo de personas que están estrechamente relacionadas, con una sensación de seguridad, confort, pertenencia y calma.

6.13. Vulnerabilidad

Es una función inversa de la capacidad de los individuos, grupos, hogares y comunidades de prever, resistir, enfrentar y recuperarse de impactos o efectos de eventos que implican una pérdida de activos materiales e inmateriales.

1228
21/12/2018

Para valorar el grado de vulnerabilidad se determinan tres niveles: bajo, medio y alto que se establecen en la relación entre impactos por el desplazamiento, por dimensiones y las características particulares de los hogares. En este caso se tienen en cuenta aspectos como: arraigo, capacidad de gestión y capacidad de adaptación, entre otros.

6.14. Diagnóstico Socioeconómico

Diagnóstico Socioeconómico, es el análisis y establecimiento de relaciones para formular el tipo de intervención social a realizar. Es la resultante del análisis e interpretación de la información, constituye una herramienta vital, que permite conocer la naturaleza y magnitud de un problema, así como identificar las características generales de la población objeto de atención. El propósito, de su elaboración es obtener una información básica que sirva para formular los programas y acciones a implementar.

6.15. Plan de Gestión Social

Es el conjunto de programas, actividades y acciones tendientes a abordar integralmente a las familias a reasentar a fin de minimizar los efectos negativos del desplazamiento involuntario. El Plan de Gestión Social tiene dos componentes: uno Social y el Componente Económico.

6.15.1 Componente Social – (Plan de Gestión Social) - Corresponde al conjunto de programas, planes, proyectos, estrategias, actividades y acciones con los cuales se pretende mitigar y minimizar los impactos sociales, económicos y culturales en la población a trasladar por la ejecución de los proyectos.

El Plan de Gestión Social, además de las estrategias consagradas en el Artículo 293 del Decreto 619 de 2000, compilado por el decreto 190 de 2004 adoptará como mínimo los siguientes programas:

- 6.15.1.1. Programa de Asesoría Social: Corresponde a actividades y acciones dirigidas a facilitar el desplazamiento y a propender por el restablecimiento de las condiciones iniciales en que se encontraba la población que va a ser desplazada por el proyecto.

- 6.15.1.2. Programa de Asesoría y Asistencia Técnica a las Unidades que desarrollen actividades económicas: Corresponde a actividades y acciones dirigidas a facilitar el traslado de dichas unidades de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 190 de 2004 sobre la ubicación de actividades de comercio y servicios.
- 6.15.1.3. Programa de Asesoría en Gestión Inmobiliaria: Corresponde a actividades y acciones que facilitan la búsqueda de los nuevos sitios de ubicación en el mercado inmobiliario, conforme a lo establecido en el Decreto 190 de 2004, previniendo la ocupación de zonas de alto riesgo no mitigable, la ubicación en zonas ilegales, la ocupación de sectores con reservas para construcción de obras de infraestructura y similares.
- 6.15.1.4. Programa de Asesoría Jurídica: Corresponde al acompañamiento jurídico que requiera la población vinculada al proceso de enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos por la entidad que desarrolla el proyecto o aquellos que se precisen dentro del Plan de Gestión Social respectivo.
- 6.15.2. **Componente Económico:** Corresponde a los reconocimientos económicos que hace la entidad a cargo del proyecto, los cuales tienen por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento, las cuales se encuentran contemplados en la Resolución 1175 de 2007, modificada parcialmente por la Resolución 245 del 26 de abril de 2017.

6.15.2.1. Factores de reconocimiento económico

De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 329 de 2006, los factores a reconocer según el impacto causado por el desplazamiento de la población a causa de la ejecución de las obras a cargo del Acueducto, son:

- Factor de movilización
- Factor de trámite
- Factor de pérdida de ingresos
- Factor por traslado de arrendatarios



1.2.2.3

- Factor de vivienda de reposición
- Factor de reasentamiento de emergencia

6.15.2.2. Factor de Movilización

Corresponde al reconocimiento y pago por concepto de gastos de mudanza, que se hace a los propietarios, poseedores, tenedores, arrendatario, sub arrendatarios o usufructuarios que residan y/o desarrollen directamente una actividad productiva y deban desplazarse del inmueble requerido por el Acueducto de Bogotá. Este factor se liquidará de la siguiente manera:

- Un (1) SMMLV a las familias residentes sin actividad productiva.
- Dos (2) SMMLV a las familias residentes con actividad productiva o a quienes sin residir tengan una actividad productiva.

6.15.2.3 Factor por Trámite

Corresponde a cada uno de los gastos en que incurre el propietario y/o poseedor con el fin de lograr la enajenación voluntaria del predio a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP, los cuales se relacionan a continuación:

Trámite de venta a favor de la entidad: Corresponde al reconocimiento que se hace a los propietarios del inmueble por los costos en los que incurren con motivo de los gastos notariales tendientes a la escrituración a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP, equivalente al 1.5% del valor del avalúo comercial del inmueble.

Trámite Adquisición Vivienda de Reposición: Para propietarios o poseedores residentes que repongan su vivienda, se les reconocerá, adicionalmente, el 1.5% del valor del avalúo del inmueble enajenado en el caso de los primeros, y el 1.5% del valor de la construcción Para los segundos.

Ninguno de estos reconocimientos individualmente considerados puede superar los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Trámites de Beneficencia y Registro: Teniendo en cuenta que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP, en su calidad de comprador, debe asumir parte de los gastos generados por concepto de impuesto de beneficencia y registro, le reconocerá el 2.5% sobre el valor del avalúo comercial del inmueble enajenado, para que el vendedor del inmueble realice dichos pagos y continúe con la gestión de enajenación voluntaria directa.

Trámites por concepto de Limitaciones al Dominio y/o Gravámenes: Cuando el titular del derecho real de dominio de predios requeridos para la ejecución del proyecto deba adelantar los trámites tendientes a la cancelación del patrimonio de familia, desafectación a vivienda familiar, sucesión y/o levantamiento de usufructo, se le reconocerá y pagará por predio y por cada uno de estos conceptos una suma equivalente a 0.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando efectivamente levante la limitación referida y llegue a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria del predio.

Trámites por concepto de cancelación de servicios públicos domiciliarios: Corresponde al reconocimiento que se hace a los propietarios y/o poseedores del inmueble por los costos en los que incurrir con ocasión del taponamiento de los diferentes servicios públicos domiciliarios existentes en el predio, al momento de hacer la entrega a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP, se le reconocerá y pagará por predio y por cada uno de estos conceptos una suma equivalente al 20% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) por cada servicio, siempre y cuando se llegue a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria del predio.

6.15.2.4 Factor por pérdida de ingresos

En caso de que el avalúo del inmueble requerido por el Acueducto de Bogotá no contemple la evaluación por la suspensión temporal o definitiva de la actividad productiva, a la que se refiere el Decreto 1420 de 1998, se reconocerá y pagará el factor por pérdida de ingresos por actividad productiva y/o renta, así:

6.15.2.5. Por actividad productiva



1778
23 DIC 2018

Este factor se reconocerá y pagará al titular de la actividad productiva, que obtenga un ingreso derivado del ejercicio de la misma, que se desarrolle en el inmueble requerido por el Acueducto de Bogotá y que deba ser trasladada a consecuencia de la ejecución del proyecto. El valor que se reconocerá y pagará por este concepto corresponde a tres (3) veces el valor de la utilidad neta mensual promedio de los últimos doce (12) meses o, en caso de ser inferior a dicho tiempo, al promedio del periodo de la utilidad neta mensual del ejercicio de la actividad productiva. El valor de la utilidad mensual será determinado por un contador público o lonja inmobiliaria contratado por el Acueducto de Bogotá, en cumplimiento estricto de las disposiciones legales que regulen la materia. En todo caso, el valor por este concepto no podrá ser inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a veintidós (22) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.15.2.6. Por renta

Se reconocerá y pagará al arrendador y al subarrendador cuando éste último se encuentre autorizado de conformidad con las normas sobre la materia, una suma equivalente a tres (3) veces el valor del canon mensual pactado en el contrato de arrendamiento o subarriendo respectivo, en este último caso de manera proporcional, sin que el reconocimiento que se haga sobrepase el valor del canon mensual total del inmueble; reconocimiento que se hará conforme se haya identificado en el censo y diagnóstico socioeconómico y la documentación soporte presentada para el efecto al momento que se liquide el pago.

El valor por este concepto no podrá ser en ningún caso inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a veintidós (22) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.15.2.7 Factor por traslado de arrendatarios

Este factor se reconocerá y pagará a quienes hayan sido identificados como arrendatarios en el censo y diagnóstico socioeconómico. El valor que se reconocerá y pagará por este concepto será el equivalente a tres (3) veces el canon de arrendamiento mensual del inmueble requerido por el Acueducto de Bogotá. Este factor no podrá ser en ningún caso inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.15.2.8 Factor de vivienda de reposición

Este factor se reconocerá a los propietarios o poseedores residentes que deban desplazarse del inmueble requerido por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP, cuando el valor correspondiente al avalúo comercial del inmueble, sea inferior al valor máximo de una vivienda de interés social prioritario, es decir, setenta (70) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El Factor Vivienda de Reposición, se calculará de la siguiente manera:

$$FVR = (Y - A)$$

Donde:

FVR= Factor de Vivienda de Reposición

Y= Corresponde al valor máximo de una vivienda de interés social (es decir, la suma de 70 SMMLV).

A= Para propietarios equivale al valor del inmueble en el avalúo comercial. Para propietarios de inmuebles en el sector rural equivale al valor de la construcción en el avalúo comercial. Para el caso de poseedores equivale al valor de la construcción en el avalúo comercial.

Los propietarios o poseedores que sean beneficiados del Factor de Vivienda de Reposición deberán destinar el valor recibido por este concepto para la reposición de la vivienda y solamente podrá recibir este reconocimiento económico por una sola vez.

Tanto propietarios como poseedores que cumplan las condiciones para ser beneficiarios del Factor de Vivienda de Reposición y que tengan derecho de dominio sobre otra vivienda, solo se les reconocerá y pagará dicho factor cuando demuestren ante la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP, que en esa otra vivienda no puede residir, por motivos debidamente comprobados por quien reclama el beneficio. La Dirección de Bienes Raíces evaluará en cada caso particular las causas que imposibilitan la reposición de vivienda y decidirá si las acepta o no, dejando constancia por escrito de lo anterior.

6.15.2.9 Factor reasentamiento de emergencia

Este factor se reconocerá y pagará, con carácter excepcional, a los propietarios o poseedores residentes de predios que deban ser entregados y que por inconvenientes jurídicos no se haya podido llevar a cabo por enajenación voluntaria. El pago del presente factor se realizará únicamente por razones de urgencia e inminencia en la ejecución de las obras y previa aprobación por parte del Comité de Reasentamiento y se reconocerá y pagará una vez sea entregado el predio al Acueducto de Bogotá.

• MARCO METODOLOGICO

Como metodología para la construcción de este Diagnóstico Socioeconómico se llevó a cabo inicialmente un reconocimiento en terreno del corredor de obra, identificando cada uno de los predios a intervenir en razón del proyecto, así como su uso y/u ocupación.

Fue así como se programó con cada uno de los usuarios de los sesenta y cuatro (64) predios a intervenir, el levantamiento de la información socioeconómica.

Luego, se llevó a cabo el diligenciamiento de cada uno de los instrumentos socioeconómicos de acuerdo al tipo de tenencia, uso y ocupación de los predios por parte de cada unidad social identificada en los mismos.



Los instrumentos socioeconómicos están diseñados como una entrevista semiestructurada que recoge datos cualitativos y cuantitativos y fueron aplicados a cada unidad social a trasladar a saber: familias propietarias residentes, no residentes, familias poseedoras residentes, no residentes, familias residentes en calidad de tenedoras, arrendatarias y unidades socioeconómicas que hagan uso de los predios requeridos y cuya tenencia del predio, sea de tenedora, arrendataria y/o propietario. Así mismo, se levantó información de todos aquellos predios que tiene otro tipo de usos como industrial y comercial.

Los instrumentos socioeconómicos permiten recoger algunos datos básicos de los predios y dependiendo de la tenencia y uso y algunos datos específicos que posibilitan los análisis requeridos para identificación de impactos socioeconómicos a generar a la comunidad a intervenir en razón del proyecto, así como para la formulación del Plan de Gestión Social.

7. DIAGNOSTICO SOCIOECONÓMICO "PROYECTO ÁREAS ESTRATÉGICAS RONDA DEL RÍO FUCHA

PARQUE LINEAL RÍO FUCHA

De conformidad al análisis realizado de los treinta y dos (32) predios a adquirir para la ejecución del proyecto **ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA** se logró establecer lo siguiente:

7.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- **Total De Predios a Adquirir y su Estructura**

En total son 32 predios para adquirir distribuidos de la siguiente forma, veintidós (22) construcciones y diez (10) lotes desocupados, todos ellos de particulares.

En términos porcentuales del 100 de los predios el 65% de ellos son construcciones y el 35% restante son lotes cuyos propietarios son de privados.

La información anterior se evidencia en la siguiente gráfica:

1228

27 DIC 2018

**TOTAL DE PREDIOS A
ADQUIRIR**

CONSTRUCCIONES LOTES

22 10

TOTAL DE PREDIOS A ADQUIRIR



TOTAL DE PREDIOS A
ADQUIRIR
CONSTRUCCIONES
TOTAL DE PREDIOS A
ADQUIRIR LOTES

• Forma de Adquisición

La forma de adquisición que predomina es por compra, lo que equivale al 77% de propietarios, mientras que el 33% de los dueños de las construcciones son mejoratario. Tal como se muestra en la siguiente gráfica.

COMPRA	APROPIACIÓN	HERENCIA	DONACIÓN	OTRO
17	5	0	0	0

Título del gráfico



• Estructura de La Vivienda

Haciendo una revisión de cada una de las variables que conforman la estructura de las viviendas se puede encontrar que de las 22 construcciones sus características a resaltar son las siguientes:

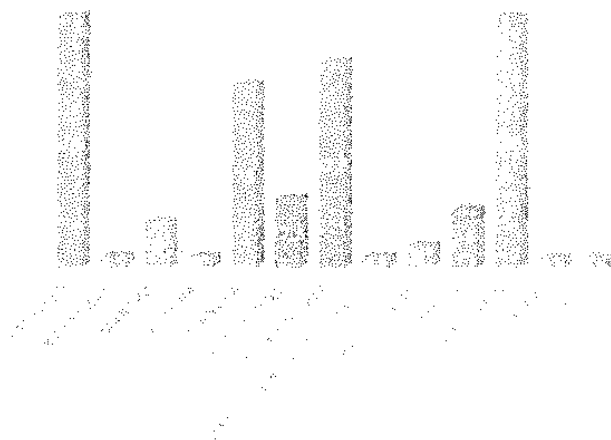
- ❖ El 100% son construidas en Bloque y Ladrillo.
- ❖ El 81.8% sus techos son en teja eternit
- ❖ El 27.3 son tejas de zinc
- ❖ El 73% de las casa tienen plancha
- ❖ El 100% tienen baldosín
- ❖ Hay un 23% que además del baldosín también tienen cemento

Frente a los demás materiales su uso es bajo y para cada uno de ellos tiene el 4.5%.

Para mayor ilustración se anexa tabla y Gráfica con la información anterior.

B/LADRILLO	BAHREQUE	MADERA	GUADUA	PLANCHAS	TEJA DE ZINC	TEJA ETERNIT	MATERIAL NO RECUPERABLE	PREFABICADO	CEMENTO	BALDOSIN	MADERA	OTRO

100	4,5	18,2	4,5	73	27,3	81,8	4,5	9	23	100	4,5	4,5



De acuerdo con lo anteriormente enunciado, se evidencia que estas viviendas son totalmente estructuradas y sólidas. No son casas improvisadas y corresponden al estrato en el cual se encuentran.

• CARACTERIZACIÓN FAMILIAR

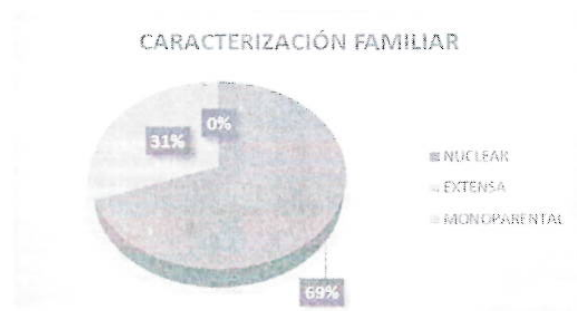
◦ Tipos de Familias

Dentro de estas características la composición familiar que predomina es la NUCLEAR con el 69% y en su orden se encuentran con el 31% las familias EXTENSAS. Es importante aclarar que algunos de las unidades sociales den propietarios NO residentes y mejoratorio No residentes no se incluyen dentro de este análisis debido a que no son familias que se deban trasladar.

Para mayor ilustración ver el siguiente cuadro con su respectivo gráfico.

NUCLEAR	EXTENSA	MONOPARENTAL	RECOMPUESTA	UNIPERSONAL

9	4	0	0



o Escolaridad

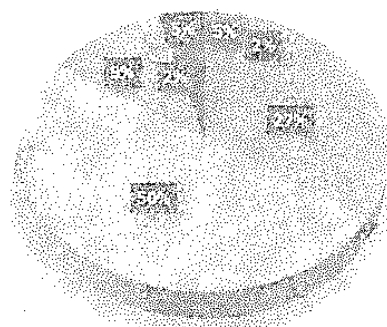
Conforme a los resultados encontrados se evidencio que el nivel de escolaridad que predomina en el 100% de la población es de la secundaria, con un 50%, a este nivel le sigue la primaria con el 27%, posteriormente esta la universitaria con el 9% y el 14% restante se distribuye entre el jardín, técnica, preescolar y ninguno, cada uno de estos con **porcentajes entre el 5 y dos por ciento**, tal como se puede ver en la siguiente cuadro y gráfica.

JARDIN	PREESC OLAR	PRIMARI A	SECON DARIA	UNIVERSI TARIA	TÉCNICA	NINGUNO
2	1	12	22	4	1	2

1778

27 de 2018

NIVEL DE ESCOLARIDAD



ALFABETIZAR
PRIMARIA
SECUNDARIA
UNIVERSITARIA
TÉCNICA
NINGUNO

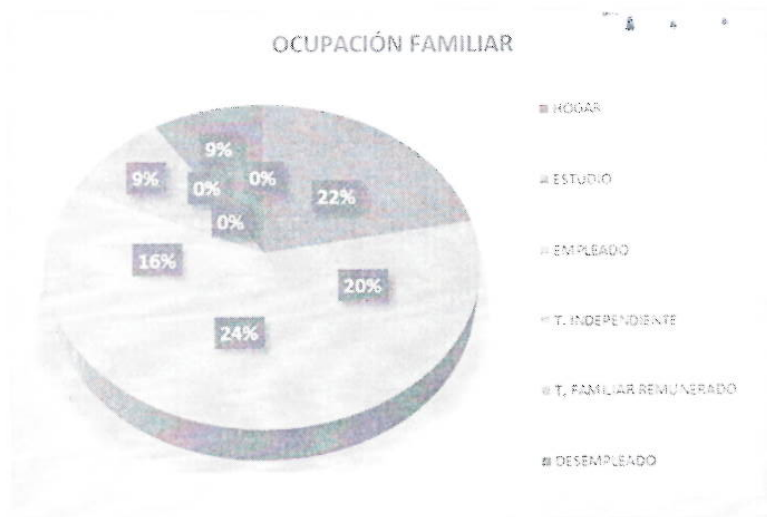
o Ocupación Familiar

Dentro de esta variable, las unidades sociales censadas arrojaron la siguiente información:

HOGAR	ESTUDIO	EMPLEADO	T. INDEPENDIENTE	JUBILADO	T. FAMILIAR REMUNERADO	EMPLEADO DOMÉSTICO	DESEMPLEADO	EMPLEADOR - PATRONO
12	11	13	9	5	0	0	5	0



1228
27 DIC. 2010



El aspecto predominante dentro de la ocupación familiar es el *EMPLEADO*, el cual tiene el 24% de la población censada, como segundo aspecto es la ocupación del *HOGAR* con un 22%, seguido por el *ESTUDIO* con el 20% y como último aspecto importante el *TRABAJADOR INDEPENDIENTE* con el 16%.

El jubilado y el desempleo tienen cada uno un 9% dentro la población censada.

o Rango De Edad

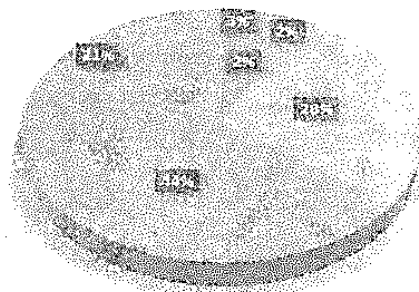
Es importante resaltar que dentro de esta población el rango de edad que predomina está entre los 36 y 34 años es decir el adulto con el 44%. Posteriormente está el adulto joven entre los 18 y 35 con el 28%, y el último aspecto sobresaliente se encuentra el adulto mayor con 65 años o más, con el 21% de las personas censadas.

Es claro que la población que la infancia, la primera infancia y el adolescente, no juegan un papel predominante dentro de este grupo. Para mayor ilustración se ingresan el siguiente cuadro con su correspondiente gráfica.

PRIEMRA INFANCIA. 0-4	INFANCIA 5-13	ADOLESCENCIA 14-17	ADULTOS JOVENES 18-35	ADULTOS 36-64	MAYORES DE 65
1	2	1	16	25	12

1228
27 DIC 2018

RANGO DE EDAD



- PRIEMRA INFANCIA
0-4
- INFANCIA
5-13
- ADOLESCENCIA
14-17
- ADULTOS JOVENES
18-35
- ADULTOS
36-64
- MAYORES DE
65

• ASPECTOS ECONÓMICOS

Con relación al componente ECONÓMICO se tuvieron en cuenta las variables que se relacionan a continuación, en donde se identifican las diferentes tenencias, usos, actividades económicas, e ingresos de las unidades sociales que están afectadas por el proyecto.

• TENENCIAS

◦ Arrendatario:

Como resultado se encontró que el 42% del total de la población son "arrendatario", porcentaje que supera las diez posibilidades. Esta situación se hace evidente en la visita de campo, toda vez que la mayoría de las viviendas tienen arrendatarios, bien sea porque arriendan una habitación o en la misma casa construyen un apartamento.



Dentro de los arrendatarios e están los arrendatarios residentes con actividad económica y arrendatarios no residentes con actividad económica, para los primeros les corresponde el 5% y para los segundos el 11% del total de la población censada.

- Propietario Residente y El Propietario NO Residente

Como segundo resultado a destacar es el que comparte el 12% para el "propietario residente y el propietario no residente". Es necesario mencionar que dentro de estos dos grupos hay propietarios dos propietarios residentes con actividades económicas que equivalen al 3% de la población y un propietario no residente con actividad económica, porcentaje que le corresponde el 2%.

- Mejoritario Residente y Mejoritario NO residente.

Otra variable a enunciar es la mejoritario residente y mejoritario no residente, para el primero le corresponde el 2% mientras que para el segundo el 5% de toda la población censada.

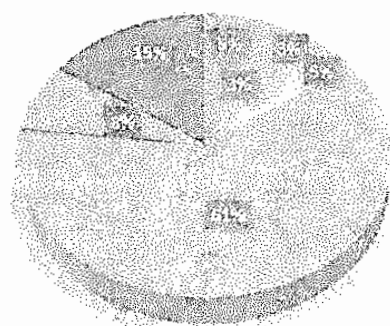
Dentro del grupo de los mejoritario residente y no residentes, también están los que tienen y no tienen actividades económicas. Para el mejoritario residente con actividad económica, le corresponde el 2% y para el mejoritario no residente con actividad económica tiene el 4% de la población censada.

Con base a lo anterior se puede deducir que los predios a adquirir para la ejecución del proyecto tienen un gran movimiento de actividad económica y que gran parte de los ingresos de las unidades sociales que habitan en las 22 construcciones dependen de su mismo predio, fundamentalmente de los arriendos que tiene en sus predios.

A continuación se relaciona la tabla y la figura anteriormente relacionada.

PROPIETARIO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROPIETARIO NO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	MEJORARIO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	MEJORARIO NO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	ARRENDATARIO	ARRENDATARIO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	ARRENDATARIO NO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA
2	1	1	2	24	3	6

DIC. 2018



PROPIETARIO RESIDENTE
CON ACTIVIDAD
ECONÓMICA
PROPIETARIO NO
RESIDENTE CON ACTIVIDAD
ECONÓMICA
MEJORARIO RESIDENTE
CON ACTIVIDAD
ECONÓMICA
MEJORARIO NO
RESIDENTE CON ACTIVIDAD
ECONÓMICA
ARRENDATARIO

ARRENDATARIO RESIDENTE
CON ACTIVIDAD
ECONÓMICA

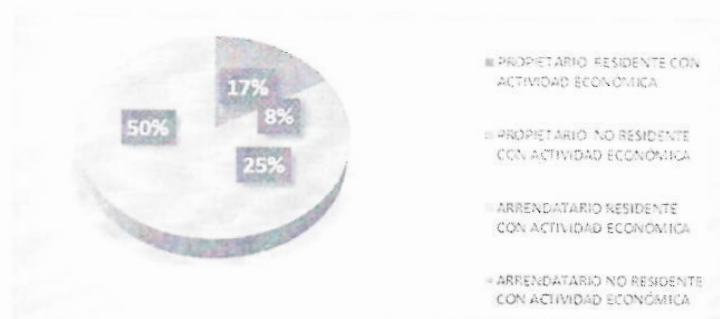
• USOS DEL PREDIO

El uso que predomina en el 100% de los predios es residencial con un 25%, sin embargo hay resaltar que el 53% de la población que utilizan los predios son arrendatarios residentes y no residentes.

Dentro de un cuadro comparativo y porcentual se visualiza de la siguiente forma:

1228
DICI. 2018

PROPIETARIO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROPIETARIO NO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	ARRENDATARIO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA	ARRENDATARIO NO RESIDENTE CON ACTIVIDAD ECONÓMICA
2	1	3	6



De los otros usos los porcentajes son menores y se distribuyen de la siguiente forma:

- ❖ Industrial 9%
- ❖ Comercial 85
- ❖ Servicios 3%
- ❖ Institucional 2%
- ❖ Reciclaje 0%

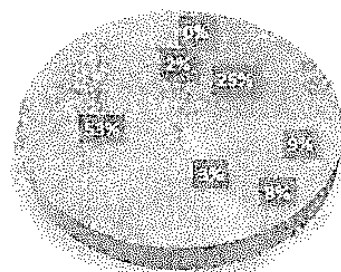
Es importa aclarar que dentro de los usos industrial, comercial, de Servicios e Institucional, la mayor parte la desarrollan los arrendatarios residentes y no residentes con relación a los propietarios, tal como se refleja en la siguiente tabla y gráfica:

RESIDENCIA L	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	RENTA	INSTITUCIONAL	RECICLAJE
15	5	5	2	31	1	0



1228

2, 106, 2019



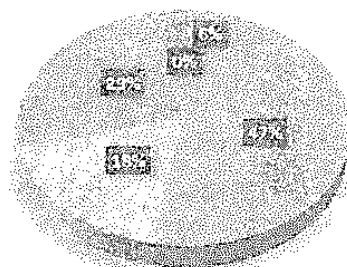
RESIDENCIAL
INDUSTRIAL
COMERCIAL
SERVICIOS
HOTEL
INSTITUCIONES
MIXTA

• INGRESOS FAMILIARES

Dentro de los ingresos Familiares, se destaca con mayor porcentaje las unidades sociales que perciben entre dos (2) y tres (3) salarios mínimos mensuales vigentes, con el 47%, posteriormente están los que reciben entre 5 o más salarios mínimos mensuales vigentes con el 29%. Otro porcentaje es 18%, unidades sociales que reciben entre cuatro (4) y cinco (5) salarios mínimos mensuales vigentes, finalmente están con un 6% los que devenga un salario mínimo mensuales vigentes.

Ver cuadro con su correspondiente gráfica:

< SMMLV	1 -SMMLV	2-3 SMMLV	4-5 SMMLV	MAS DE 5 -SMMLV
0	1	8	3	5



< SMMLV
1 - SMMLV
2-3 SMMLV
4-5 SMMLV
MAS DE 5 - SMMLV

1228

27 DIC. 2018

Es claro que los ingresos de las unidades sociales corresponden a un nivel de vida de clase media. Esto es coherente con la estratificación en donde se encuentra el barrio y sector afectado. (Estrato 3).

8. IMPACTOS SOCIOECONÓMICOS

Esta parte del documento corresponde a la evaluación y determinación de impactos sociales y económicos que involucran el proyecto "Área Estratégica de La Ronda del Rio Fucha" que de acuerdo a las características y dinámicas de la zona en la que se realizara el proceso de adquisición predial.

En los aspectos que se tuvieron en cuenta para la identificación de impactos, se menciona: la localización, el uso, las dinámicas socioeconómicas, condiciones jurídicas del predio y demás etapas que hacen parte del proceso de adquisición.

Con la identificación de impactos, se pretende predecir los efectos y/o variaciones que las ejecuciones del proyecto anteriormente relacionado en cada una de sus etapas pueden ocasionar en el medio o área de intervención y con esta identificación nos permitirá definir, interpretar y evaluar de manera cuantitativa la magnitud, intensidad y naturaleza que se generan en el desarrollo del proyecto; esta información representa elementos básicos para formular planes de mitigación en el campo social.

8.1. Marco Metodológico de los impactos.

Para la identificación y evaluación de los impactos socioeconómicos que se pueden generar en el desarrollo del proyecto a la población en consecuencia al proceso de adquisición predial para el cumplimiento de protección de ronda del Rio Fucha se toma la matriz de identificación y valoración de impactos socioeconómicos planteada por la Empresa de Acueducto de Bogotá en la cual se definen los siguientes criterios de evaluación en una posterior afectación socioeconómica:

Naturaleza o carácter: Se define de acuerdo con el tipo de efecto producido como de naturaleza positiva o negativa



Cobertura o área de influencia: Cuando el impacto se delimita a una zona determinada, esta puede ser:

- 1) Puntuales: Cuando el impacto se limita al sector de intervención directa
- 2) Locales: Se extiende más allá de las áreas de intervención directa.
- 3) Regionales: El efecto se extiende más allá de lo local, mayor cobertura.

Magnitud: Este criterio de evaluación es cualitativo y está relacionado con el grado de modificación que se prevé en el área a intervenir, una vez conocidas las condiciones iniciales; Se define como:

Baja= un punto (1)

Media= cinco puntos (5)

Alta= Diez puntos (10)

Duración: Es el tiempo en el que permanecerá la alteración generada a raíz del proyecto, se definen en las siguientes variables:

Fugaz: Impactos con una duración menor a un año (1)

Temporal: Impactos en una duración entre uno (1) y tres años (3)

Pertinaz: Impactos con una duración entre cuatro (4) y diez años (10)

Permanente: Cuando el impacto permanece por tiempo indefinido por más de 10 años.

Reversibilidad: Es la capacidad para asimilar naturalmente un cambio activando mecanismos de auto recuperación sin implementar medidas de manejo, una vez desaparece la acción causante de la alteración, esta condición de vulnerabilidad se puede medir en los siguientes términos:

Corto plazo: La recuperación se da en menos de dos años (2)

Mediano plazo: la recuperación natural se puede dar entre dos (2) y seis (6) años.

Largo plazo: La recuperación se va a dar entre cuatro (4) y diez (10) años.

Irreversible: El impacto no se puede eliminar ni mitigar con medidas de manejo.

Recuperación: Es la posibilidad de que la alteración generada se pueda eliminar con la ejecución de medidas de manejo, los criterios a tener en cuenta para este análisis se definen en función del tiempo requerido para la recuperación en estos términos:

Corto plazo: El impacto se puede eliminar en menos de un (1) año.

Mediano plazo: Se puede eliminar el impacto entre uno (1) y tres (3) años.

Largo plazo: La recuperación se va a dar entre cuatro (4) y diez (10) años.

Irrecuperable: El impacto no se puede eliminar ni atenuar.

Periodicidad: Es la aparición o permanencia de un impacto lo largo de un periodo de tiempo, se da en los siguientes términos:

Continuo: El impacto se presenta de manera permanente durante el periodo de ejecución

Discontinuo: El impacto se manifiesta de manera irregular durante el periodo de ejecución

Periódico: EL impacto se manifiesta de manera regular, pero intermitente.

Irregular: El impacto se presenta esporádicamente y de forma imprevisible

Tendencia: permite reconocer el aumento o no de la alteración sobre las variables definida considerando una acción continuada y reiterada en el área que puede darse de la siguiente manera

Simple: Son los impactos que se manifiestan sobre una sola variable. La acción reiterada que lo origina no incrementa progresivamente la magnitud del impacto, induciendo a nuevos impactos.

Acumulativa: se presenta cuando la acción generadora de un impacto sobre una variable, incrementa progresivamente su magnitud, ante la imposibilidad de que la variable afectada pueda recuperarse en la misma proporción que la acción se incrementa.

Tipo: Se refiere a la relación causa-efecto por una acción o actividad sobre una variable.

Directo: Se define directo cuando el impacto evaluado es consecuencia de la acción que se lleva a cabo

Indirecto: Es cuando el efecto es consecuencia por la interacción con otra variable afectada por la actividad que se está desarrollando.

Probabilidad de Ocurrencia: Es la probabilidad de que se presente o no un impacto. Esta posibilidad puede considerarse como:

Alta: Si el impacto siempre se presenta.

Media: Cuando el impacto se presenta en interrelación con otro factor afectado.

Baja: Si el impacto se podría presentar

Importancia: la importancia de un impacto es la sumatoria de todos los criterios mencionados aplicados a cada uno de los impactos identificados con excepción de la magnitud que se multiplica por tres y la cobertura por dos dada la importancia relevante de estos dos criterios en la definición de importancia de un impacto. La importancia de cada una de los impactos permite jerarquizar los impactos y definir el plan de gestión social del proyecto.

Según el análisis realizado por el profesional de la Dirección de Bienes Raíces donde podemos establecer que la afectación del proyecto será en total de 34 predios de los cuales 22 se encuentran construidos y 12 son lotes vacíos, es decir el 65% de la población afectada tendrá que ser trasladada ya sea de su lugar de residencia o del lugares donde desarrollan alguna actividad económica.

Para la cuantificación de los impactos se establecen unos valores que nos permitan evaluar y numerar la afectación del proyecto sobre los usuarios, comunidad y ciudad



1778

<i>Descripción</i>	Consecuencia de la Adquisición	Calificación
<i>Grupo de Interés</i>	Usuarios Comunidad en General	27 DIC. 2018
<i>Carácter</i>	Negativo	-
	Positivo	+
<i>Tipo de Afectación</i>	Directa	5
	Indirecta	1
<i>Probabilidad de Ocurrencia</i>	Alta	10
	Media	5
	Baja	1
<i>Nivel de Influencia</i>	Alta	1
	Media	5
	Baja	10
<i>Cobertura</i>	Puntuales	10
	Locales	5
	Regionales	1
<i>Magnitud</i>	Alta	10
	Media	5
	Baja	1
	Fugaz	0
<i>Duración</i>	Temporal	1
	Pertinaz	5
	Permanente	10
<i>Reversibilidad</i>	Corto Plazo	0

1778
27 DIC. 2018

	Mediano Plazo	1
	Largo Plazo	5
	Irreversible	10
	Corto Plazo	0
<i>Recuperación</i>	Mediano Plazo	1
	Largo Plazo	5
	Irrecuperable	10
	Continuo	10
<i>Periodicidad</i>	Discontinuo	5
	Periódico	1
	Irregular	0
<i>Tendencia</i>	Simple	5
	Acumulativa	10

Tabla 3. Puntajes y términos de evaluación

Con base a esto criterios, de acuerdo con los rangos que se muestran (Tabla1) se obtiene la importancia de las consecuencias del impacto aplicando la siguiente ecuación:

$$i = (3in + 2ex + mo + pe + rv + si + ac + ef + pr + mc)$$

Donde:

i = importancia Que en este caso será la proyección de la efectividad e importancia del proyecto sobre la comunidad afectada.

in = intensidad (Nivel de influencia)

ex = extensión (Cobertura)



1228
27 DIC. 2018

ma = *momento* (Probabilidad de ocurrencia)

pe = *persistencia* (Duración)

rv = *reversibilidad*

si = *sinergia* (Magnitud)

ac = *acumulación* (Tendencia)

ef = *efecto* (Tipo de Afectación)

pr = *perlocidad*

mc = *recuperabilidad* (Recuperación)

Referente al análisis general y puntual del proyecto, en cada una de las descripciones

- **Carácter:** en el proyecto se ve reflejado el 81 % presenta un factor negativo sobre la población afectada, puesto que todos los factores que se evalúan impactan sobre una población puntual, lo que modificara su estilo de vida y la estabilidad actual.
- **Tipo de afectación:** Como ya se ve relacionado, se puede dar de manera Directa e Indirecta, para este caso el 68% de los factores evaluados serán de impacto a la comunidad que va dirigida o en la que se va a realizar la "Adquisición Predial", por lo tanto su afectación se puede presentar en otros ámbitos, por ejemplo la composición familiar se puede afectar.

1723

Según lo que establece en el análisis que se realizó a los censos ejecutados en las 2018 diferentes tenencias que se presentaron en el sector, *"Dentro de estas características la composición familiar que predomina es la NUCLEAR con el 69% y en su orden se encuentran con el 31% las familias EXTENSAS. Es importante aclarar que algunos de las unidades sociales de propietarios NO residentes y mejorario No residentes no se incluyen dentro de este análisis debido a que no son familias que se deban trasladar. Por lo cual se puede presentar una segregación familiar y esto aumenta cuantitativamente la afectación que se da en la ejecución del proyecto.*

Así existen otras variables que se verán involucradas en el proceso que se pueden relacionar a:

- **Ocupación Familiar:** los porcentajes de la población censada se resume en Empleado un 24%; personas dedicadas al hogar con un 22%, la población que únicamente estudia con el 20% , que realizan actividades como trabajador independiente con el 16% y El jubilado y el desempleo tienen cada uno un 9% dentro la población censada.
- **Probabilidad de Ocurrencia:** para determinar el impacto que se generó en el proyecto, la reacción Alta es de un 37.5% y Media de 37.5% y Baja es de 25% nos establece que se presentara inevitablemente un impacto Social.
- **Nivel de Influencia:** el proyecto va a tener una cobertura alta y media de 31.25% y baja llegara al 37.5%, por lo tanto el sector y las familias afectadas serán afectadas de una u otra manera por la ejecución del proyecto. Al igual todas las tenencias tendrán o se verán
- **Cobertura:** la ejecución del proyecto se dará de manera puntual un 37.5% y en área local y regional de 31.25% lo cual nos indica que el proyecto tendrá un mayor impacto en esta zona a pesar que su influencia se extenderá.



1228

- **Magnitud:** La modificación que tendrá el sector en área intervenida será importante, puesto que las condiciones cambiarán la magnitud Alta será de 31.25% pero en condición Media sea del 50% y baja de 18.75% lo cual relaciona y certifica que la alteración y/o transformación será notoria y significativa.
- **Duración:** Se refiere a la constancia de la alteración del sector, es decir la permanencia de las afectaciones que se generen que para este caso se mayor porcentaje se presentara en la variable Fugaz con un 50% seguido de una duración temporal de 25% lo cual hace que la realización del proyecto no sea permanente o pertinaz ya que no supera el 12.5 % cada uno
- **Reversibilidad:** la capacidad de remediar y superar los impactos se da en porcentajes altos ya que en corto plazo un 68.75% de un Mediano plazo será de 6.25% y en peor de los casos que para este estudio será de Largo plazo un 25%. La favorabilidad en este factor es positiva. Aunque según el análisis por censos, la fuente de ingresos se verá altamente involucrada en porcentajes que impedirán un saneamiento total de las actividades económicas y demás maneras de lograr ingresos económicos.
- **Recuperación:** dentro del desarrollo del proyecto se puede establecer si se pueden establecer medidas de reparación del impacto en la que se puede que en un Corto plazo del 68.75% y en un largo plazo de 31.25% lo cual nos da la referencia que con manejo y acompañamiento permanente por parte del área social se podrá dar un balance positivo de recuperación del impacto. Aunque los análisis realizados por el equipo muestran de manera puntual que se va a generar un traslado poblacional.

- **Periodicidad:** para este aspecto teniendo en cuenta que el proceso de adquisición predial será de manera permanente, es un factor que perdurará por un período de Continuo en un 12.5% a diferencia de un plazo periódico de 43.75% , discontinuo en un 18.75% y de manera irregular 25%.
- **Tendencia:** El impacto que produce sobre la comunidad el proyecto se puede evaluar en esta variable según el aumento en la magnitud que para este caso es de una tendencia Simple de 68.75% y de manera acumulativa un 31.25% lo que garantiza que la magnitud no va a aumentar y con sistemas de mitigación y acompañamiento los impactos serán controlados y minimizados.

Con el estudio de los factores anteriormente relacionados se puede establecer la importancia del proyecto en diferentes variables que pueden establecer rangos de entendimiento del impacto con la comunidad. Para este caso se observa (imagen4) que en términos Críticos el impacto será de un 40%, de manera Severa un 30%, moderado de 20% e irrelevante de 10%. Lo cual establece que en cada uno de los aspectos que veremos a continuación el proyecto generará un impacto fuerte y permanente sobre esta comunidad.

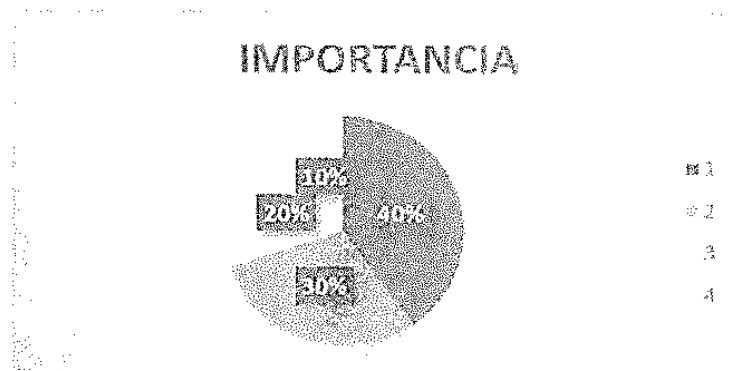


Imagen. Caracterización total de la importancia del proyecto

Tabla 3.

BOGOTÁ
1228
del Impácto

a del impacto en

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLO DE BOGOTÁ

1778
27 DIC. 2018

Pérdida temporal o definitiva del lugar de vivienda: **Crítico**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación		Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio
Usuarios	-	Directa	5	Alta	10	Baja	10	Puntuales	10	Alta	10	Permanente	10	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Continuo	10	Remediación	10	105	Crítico

Pérdida temporal o definitiva del lugar de trabajo: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación		Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud	Duración	Reversibilidad	Recuperación	Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio				
Usuarios	-	Directa	5	Baja	1	Media	5	Puntuales	10	Media	5	fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	periódico	1	Simple	5	52	Severo

Resolución de situación jurídica de los predios requeridos por los proyectos: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	+	Indirecta	1	Alta	10	Baja	10	Regionales	1	Alta	10	Permanente	5	Largo Plazo	5	Largo Plazo	5	Irregular	3	Simple	5	73	Severo

Disminución temporal del volumen poblacional de los sectores a intervenir: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Comunidad en general	+	Indirecta	1	Media	5	Baja	10	Locales	5	Media	5	Fugaz	0	Largo Plazo	5	Largo Plazo	5	Discontinuo	5	Simple	5	71	Severo

Desagregación familiar: **Moderado**

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA
DE LA RONDA DEL RIO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



1228

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	-	Directa	5	Media	5	Alto	1	Locales	5	Media	5	Temporal	1	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Continuo	10	Simple	5	44	Moderado

Incremento en la morbilidad y mortalidad en población con problemas de salud: **Moderado**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	-	Directa	5	Baja	1	Alto	1	Puntuales	10	Alta	10	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Periodico	1	Acumulativa	10	50	Moderado

Agudización de las condiciones vulnerabilidad por situaciones de carencia y/o disminución de ingresos y medios de subsistencia: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	-	Directa	5	Media	5	Media	5	Puntuales	10	Media	5	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	periodico	1	Acumulativa	10	61	Severo

Disminución y/o pérdida de ingresos económicos derivados del predio: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	-	Directa	5	Alta	10	Media	5	Locales	5	Media	5	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Discontinuo	5	Acumulativa	10	60	Severo

Pérdida temporal o definitiva del empleo: **Critico**

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PROYECTO “AREAS DE TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA DE LA RONDA DEL RIO FUCHA DE BOGOTÁ D.C.”	 acueducto AGUA Y ALCAN TARRILLO DE BOGOTÁ

1228

Grupo de Interés	Caracter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración	Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad	Tendencia	TOTAL	Criterio				
Usuarios	-	Directa	5	Media	5	Baja	10	Puntuales	10	Media	5	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	periodico	1	Acumulativa	10	26	Critico.

Incertidumbre sobre la posibilidad de permanecer en el sector: **Irrelevante**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia			nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración	Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad	Tendencia	TOTAL	Criterio			
Usuarios	-	Directa	5	Baja	1	Alto	1	Locales	5	Baja	1	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Irregular	0	Simple	5	25	Irrelevante

Generación de expectativas económicas con relación al proceso de adquisición predial: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración	Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad	Tendencia		TOTAL	Criterio			
Usuarios	-	Indirecta	1	Alta	10	Alto	1	Puntuales	10	Alta	10	Fugaz	0	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Discontinua	5	Simple	5	54	Severo

Cambios y/o rupturas en las redes familiares y/o sociales existentes: **Moderado**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración	Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad	Tendencia	TOTAL	Criterio				
Usuarios	-	Indirecta	1	Media	5	Media	5	Locales	5	Alta	10	Temporal	1	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	periodico	1	Simple	5	48	Moderado

Desvinculación de espacio comunitario y/o servicios sociales: **Severo**

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE
GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE
TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA
DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ
D.C."



1228
27 DIC. 2018

Grupo de Interés	Caráct. nº	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio	
Usuarios	-	Directa	5	Baja	1	Baja	10	Regionales	1	Media	5	Temporal	1	Mediano Plaz	1	Largo Plazo	5	Periódico	1	Simple	5	56	severo

Incremento en los niveles de seguridad en el área de influencia del proyecto: **Severo**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación		Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio
Comunidad en general	+	Directa	5	Media	5	Media	5	Regionales	1	Media	5	Permanente	10	Largo Plazo	5	Largo Plazo	5	Irregular	0	Simple	5	57	Severo

Cambio de referentes simbólicos: **Irrelevante**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación	Probabilidad ocurrencia	nivel de influencia	cobertura	Magnitud	Duración	Reversibilidad	Recuperación	Periodicidad	Tendencia	TOTAL	Criterio										
Usuarios	-	Indirecta	1	Baja	1	Alto	1	Regionales	1	Baja	1	Temporal	1	Corto Plazo	0	Corto Plazo	0	Periódico	1	Simple	5	15	Irrelevante

Surgimiento de escenarios de conflicto derivados de la adquisición predial y/o ejecución del proyecto: **Moderado**

Grupo de Interés	Carácter	Tipo de Afectación			Probabilidad ocurrencia		nivel de influencia		cobertura		Magnitud		Duración		Reversibilidad		Recuperación		Periodicidad		Tendencia		TOTAL	Criterio
Comunidad en general	++	Directa	5	Baja	1	Alto	1	Regionales	1	Baja	1	Fortínaz	5	Largo Plazo	5	Largo Plazo	5	Irregular	0	Simple	5	32	Moderado	

Deben existir planes de mitigación, que permitan a los usuarios y/o afectados recuperarse en el menor tiempo posible de las alteraciones que la adquisición de predios le va a producir

9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

10. 2018

El Plan de Gestión Social es un instrumento de planeación para la intervención que se realizará a la población afectada por el desplazamiento involuntario a causa del desarrollo del proyecto "Parque Lineal Río Fucha".

En este plan se formulan los proyectos y actividades que pretenden mitigar los impactos socioeconómicos que presumiblemente serán generados a las unidades sociales y unidades económicas a intervenir debido al proyecto.

Orientan esta formulación los capítulos anteriores de este Diagnóstico, en especial los que tienen que ver con el análisis de la información y el de identificación y valoración de los impactos socioeconómicos.

El equipo ejecutor de este Plan de Gestión Social será el equipo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas social, técnica y jurídica, responsables del proyecto.

Teniendo en cuenta los impactos identificados, así como la población a impactar con cada uno de ellos, se formula este Plan de Gestión Social en sus Componentes Social y Componente Económico.

Componente Social. El componente social para este proyecto, contemplará la ejecución de cuatro (4) programas:

- Programa de Asesoría Social
- Programa de Formación, Capacitación y Asistencia Técnica
- Programa de Asesoría Jurídica
- Programa de Restablecimiento de Condiciones Habitacionales
- Programa de Acompañamiento en la Entrega del Predio y Saneamiento de Servicios Públicos

Componente Económico. Reglamentado mediante los Decretos 296 de 2003, 335 de 2003, 190 de 2004, y por el Decreto 329 de 2006 *"por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6° del Decreto 296 de 2003"*, dispone en su artículo 1°: *"Cuando el Plan de Gestión Social del proyecto consagre la aplicación del componente económico, este se entenderá como aquellos reconocimientos económicos que se pagarán a la población localizada en suelo urbano de estratos 1 y 2 prioritariamente, suelo rural o de expansión urbana, identificada en el censo y diagnóstico socioeconómico, y ubicadas en los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto que adelante cada entidad. Estos reconocimientos se efectuarán a los beneficiarios por una sola vez, respecto del predio en el cual residen o desempeñen su actividad productiva ya sea como propietarios, poseedores, tenedores, arrendatarios, subarrendatarios o usufructuarios, de conformidad con el factor a reconocer"*. Modificó algunos de los factores, como es el caso del Factor de Vivienda de Reposición, nivelándolo a 70 Salarios Mínimo Legal Vigente y creó el factor de Reasentamiento por Emergencia.

Los reconocimientos económicos que hará la EAAB a las unidades sociales y económicas a trasladar se liquidarán con base en lo normalizado en la resolución N°0245 del 26 de abril de 2017, la cual modificó la Resolución N°1175 del 3 de diciembre de 2007, las cuales se aplican de acuerdo a la información socioeconómica consignada en el censo socioeconómico respecto a la tenencia, uso y/u ocupación del predio. En esta liquidación, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Factor por movilización
- Factor por traslado de arrendatarios
- Factor por Pérdida de Ingresos: 1. Renta; 2. Actividad productiva

9.1. COMPONENTE ECONÓMICO

1228
27 DIC. 2016

COMPONENTE ECONOMICO
LIQUIDACION DE COMPENSACIONES O RECONOCIMIENTOS ECONOMICOS
Objetivo Calcular los valores a reconocer a los propietarios, poseedores, arrendatarios y propietarios de actividades económicas que usan los predios requeridos para el proyecto "Construcción del Interceptor y Obras Complementarias para la Adecuación de la Quebrada Limas – Tercio Bajo – Localidad de Ciudad Bolívar – Ciudad de Bogotá", a ejecutar en la localidad de Ciudad Bolívar de la ciudad de Bogotá, D.C. La liquidación de compensaciones o Reconocimientos Económicos a que haya lugar de acuerdo a las condiciones de tenencia, uso y/u ocupación de cada uno de los predios a adquirir se hará con base en los criterios definidos por la Resolución N° 0245 de 26 de abril de 2017, la cual modificó parcialmente, la resolución N° 1175 de 3 de diciembre de 2007". Se relacionan a continuación cada uno de los factores sobre los cuales se realizará reconocimientos económicos: Factor Trámites 1. Trámites de venta. Reconocimiento a propietarios por gastos de la escrituración del predio a favor de la EAAB (1.5% del valor del avalúo). Poseedor que reponga vivienda (1.5% del valor del avalúo de las mejoras, sin exceder los 5 SMMLV). 2. Trámites vivienda de reposición. Reconocimiento a propietarios o poseedores residentes que repongan su vivienda; se les reconocerá adicionalmente, el 1.5% del avalúo del inmueble enajenado en el caso de los primeros, y el 1.5% del valor de la construcción para los segundos. 3. Trámite de Beneficencia y Registro. Se reconocerá a los propietarios para este trámite el 2.5% sobre el valor del avalúo. 4. Trámites por cancelación de limitaciones al dominio y/o gravámenes (0.5 SMMLV por cada afectación). 5. Trámites de cancelación de servicios públicos domiciliarios. Se reconocerá por

1228

cada trámite (acometida) a taponar por el usuario el veinte por ciento (20%) de un SMMLV

6. Factor de Vivienda de Reposición. Se reconocerá a propietarios y poseedores que deban desplazarse a causa de la ejecución del proyecto. Será calculado si el valor del avalúo comercial del inmueble es inferior al valor máximo de una vivienda de interés social prioritario (70 SMMLV).

7. Factor de Movilización. Reconocimiento por concepto de mudanza que hacen las unidades sociales (Residentes 1 SMMLV y Residente con actividad económica o solo con actividad económica 2 SMMLV).

8. Factor por pérdida de ingresos. En los casos en los que el avalúo no contemple en su cálculo la pérdida total o temporal (Decreto 1420/98), este factor se reconocerá de la siguiente manera:

a. Actividad productiva. 3 veces la utilidad neta mensual promedio de los últimos 12 meses (1-22 SMMLV).

b. Por Renta. Se reconocerá al arrendador, subarrendador, de conformidad a la norma 3 veces el valor del canon (1-22) SMMLV)c

9. Factor por traslado de arrendatarios. Se reconocerán a aquellos que hayan sido identificados en el estudio socioeconómico tres (3) veces el valor del canon de arrendamiento (1-22 SMMLV).

10. Factor Reasentamiento por Emergencia. Se reconocerá a propietarios y/o poseedores que deban desplazarse a causa de la obra y que por inconvenientes jurídicos, la negociación del predio no se haya podido llevar a cabo por enajenación voluntaria. (por emergencia). El valor a reconocer es el 1% mensual del valor del avalúo.

Lo anterior se requiere del plan de trabajo que genere indicadores de gestión y la mitigación de impactos pueda ser cuantificada frente a la cantidad de usuarios a los que serán potencialmente compensados por la compra del predio y el posterior traslado involuntario que deban realizar.

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PROYECTO "ÁREAS DE TERRENO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DE LA RONDA DEL RÍO FUCHA DE BOGOTÁ D.C."



acueducto

AGUA Y ALTERNATIVAS DE BOGOTÁ

17203
27 DIC 2018

	PROGRAMA	ACTIVIDAD	LABOR	PERIODO	
				Inicio	Final
COMPONENTE SOCIAL	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN	Oficina Acupunto	Se realizará los días viernes de 8:00am- a 12:00 m	feb-19	nov-19
		Capacitación- Jornada de sensibilización	Sesiones de capacitación con la comunidad	1er Jornada el día 28 de julio-2018	2da Jornada el día 21 de julio-2019
		Respuesta Oficio	Resolución de Dudas, inquietudes, sugerencias y solicitudes de manera escrita	Permanente	
		Asesoría en temas venta a favor de la entidad	Aclaración de términos y acompañamiento en trámites necesarios	Permanente	
		Levantamientos de gravámenes	Asesoramiento y acercamiento con las entidades y actores en los trámites que se requieran	feb-18	oct-18
	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE CONDICIONES ACTUALES	Realización de Censos	Verificación, validación y aprobación de información recolectada	feb-18	ago-18
		Concepto Social por cada predio	Estudio, análisis y aprobación del concepto social presentado	feb-18	sep-18
		Solicitud de Documentos	Recepción de soportes para liquidaciones	jun-18	oct-18
	PROGRAMA REESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES	Cultura de Hábitat	Restablecimiento de redes y adaptación nuevo entorno	mar-19	oct-19
		Restablecimiento Educación, Salud Subsidios, Integración Social	Acuerdos interinstitucionales que permitan acelerar procesos de integración y restablecimiento de condiciones	mar-19	oct-19
		Vincular a programas estatales	Para Grupos o Población Vulnerable	Permanente	
		Análisis traslado de Hogar	Estudio de las alternativas de traslado Acompañamiento y asesoría en los requerimientos de la nueva vivienda	jun-18	oct-19
		Acompañamiento en selección de vivienda	Asesoría en la selección, negociación traslado y adaptación	jun-18	oct-19
		Restablecimiento de actividades económicas	Acuerdos de Gestión Secretaría de Desarrollo Económico, Sena, Cámara y comercio	jun-18	oct-19
		Acuerdos de Gestión	Acompañamiento en saneamiento y solicitud de paz y salvo de entidades prestadoras de Servicios Públicos	jun-18	oct-19
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO	Entrega del predio	Coordinación con usuarios para entrega, taponamientos	oct-19	nov-19
	PROGRAMA DE ENTREGA DEL PREDIO	Citación y notificación	Protocolo de indicaciones y lineamientos para la entrega del predio por parte del propietario al la entidad que lo adquirió en la que se establece la fecha de entrega del inmueble	oct-19	nov-19
	Componente Económico	Liquidación de Daño y Lucro		Diligenciamiento de formato y validación de soportes para reconocimientos económicos	sep-18
Solicitud Actividades económicas		Diligenciamiento de formato y validación de soportes para reconocimientos económicos	sep-18	nov-18	
Solicitud de Avalúo Catastral		Entrega de documentación para solicitud de avalúo Comercial emitida por Catastro	sep-18	nov-18	
Elaboración de resolución					
Creación de acreedores		Solicitud de documentos y ratificación ante Departamento financiero de CAAB-ESP	ene-19	sep-19	
Liquidación de Reconocimientos Económicos		Basación de compensaciones económicas a usuarios que deben ser compensados	jun-19	nov-19	
Frámite de pago Cuentas liberadas		Pago de reconocimientos Firma de documentación final y paz salvo con el vendedor	jun-19	nov-19	
			jun-19	dic-19	

10. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Para el manejo de los impactos que se originan en el desarrollo del proyecto, se plantea un plan de manejo con una metodología por actividades a desarrollar durante todo el proceso de adquisición predial. Dicha metodología establece en detalle las actividades a realizar en la mitigación de cada impacto generado a las diferentes tenencias que se presentan a lo largo de las Áreas Estratégicas del Río Fucha. (Anexo 1)

11. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Hábitat. Marco Operativo de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. 2007. Bogotá.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Hábitat. Lineamientos de Política Distrital de Reasentamiento. Dirección de Mejoramiento Integral – Subdirección Reasentamientos y Mejoramiento de Vivienda. Diciembre de 2007. Bogotá.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 296 de 2003. Septiembre 16 de 2003. Bogotá.

Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 329 de 2006. Agosto 22 de 2006. Bogotá.
Conesa, Fernández Vitoria. Metodología para los estudios de impacto ambientales. 1997.

Conesa Fernández – Vitoria, Vicente. Guía Metodológica para la Evaluación del Impacto Ambiental. Ed. Mundi Prensa. Madrid, España. 1993.

Correa, Helena y otros. Guía de reasentamientos para población en riesgo de desastre. Banco Mundial. Washington, 2011.

Empresa de Acueducto, Agua y Alcantarillado de Bogotá. Resolución 1175 de 2007 de Diciembre de 2007. Bogotá.

Secretaría Distrital de Planeación. 21 Monografías de las Localidades Distrito Capital. Diagnóstico de los Aspectos Físicos, Demográficos y Socioeconómicos 2011. Bogotá, 2011.

TENENCIA	IMPACTO	CAUSAS	CANTIDAD DE POBLACION	ACCIONES DE MITIGACION	PROGRAMAS DISPONIBLES
PROPIETARIO RESIDENTE	Perdida temporal o definitiva del lugar de vivienda Perdida temporal o definitiva del lugar de trabajo Resolución de situación jurídicas de los predios requeridos por los proyectos Desagregación familiar Disminución y/o pérdida de ingresos económicos derivados del predio Incertidumbre sobre la posibilidad de permanecer en el sector Generación de expectativas económicas con relación al proceso de adquisición predial Cambios y/o rupturas en las redes familiares y/o sociales existentes	Traslado de Vivienda Movilización pérdida de ingresos por renta gastos notariales y de registro	11 FAMILIAS	programa de asesoría jurídica	proyecto de acompañamiento, formación
				programa de asesoría Social	proyecto de información
				Programa de formación y capacitación y asistencia técnica	proyecto de formación y capacitación
				componente	
MEJORATARIO RESIDENTE	Perdida temporal o definitiva del lugar de vivienda Perdida temporal o definitiva del lugar de trabajo Resolución de situación jurídicas de los predios requeridos por los proyectos Desagregación familiar Disminución y/o pérdida de ingresos económicos derivados del predio Incertidumbre sobre la posibilidad de permanecer en el sector Generación de expectativas económicas con relación al proceso de adquisición predial Cambios y/o rupturas en las redes familiares y/o sociales existentes	Traslado de vivienda pérdida de ingresos por renta gastos notariales y de registro movilización	0 FAMILIAS	programa de asesoría jurídica	proyecto de acompañamiento, formación y asesoría para la enajenación
				programa de asesoría Social	proyecto de información
				programa de formación y capacitación y asistencia técnica	proyecto de formación y capacitación
				Componente	
ARRENDATARIO	Perdida temporal o definitiva del lugar de vivienda Perdida temporal o definitiva del lugar de trabajo Incertidumbre sobre la posibilidad de permanecer en el sector	Traslado de vivienda movilización	37 FAMILIAS	programa de asesoría Social	proyecto de información

A				componente	
ACTIVIDAD ECONOMICA	Perdida temporal o definitiva del lugar de trabajo Perdida temporal o definitiva del lugar de trabajo Disminución temporal del volumen poblacional de los sectores a intervenir Incertidumbre sobre la posibilidad de permanecer en el sector Cambios y/o rupturas en las redes familiares y/o sociales existentes	perdida de ingresos por actividad económica movilización traslado de actividad económica	10 ACTIVIDADES ECONOMICCAS	programa de asesoría Social	proyecto de información
MEJORATARIO NO RESIDENTE	Resolución de situación jurídicas de los predios requeridos por los proyectos Disminución y/o perdida de ingresos económicos derivados del predio Generación de expectativas económicas con relación al proceso de adquisición predial	perdida de ingresos por renta gastos notariales y de registro	3 FAMILIAS	programa de asesoría jurídica	proyecto de acompañamiento, formación y asesoría para la enajenación
				programa de asesoría Social	proyecto de información
				programa de formación y capacitación y asistencia técnica	
		componente			
PROPIETARIO NO RESIDENTE	Resolución de situación jurídicas de los predios requeridos por los proyectos Disminución y/o perdida de ingresos económicos derivados del predio Generación de expectativas económicas con relación al proceso de adquisición predial	Perdida de ingresos por renta Gastos notariales y de registro	16 FAMILIAS	programa de asesoría jurídica	proyecto de acompañamiento, formación y asesoría para la enajenación
				programa de asesoría Social	proyecto de información
				Componente	

ACTIVIDADES A EJECUTAR	METODOLOGIA	ACCIONES A EJECUTAR
Asesoría en tramites de venta a favor de la entidad	acercamiento con los propietarios, aclaración de términos y	
asesoría y acompañamiento en levantamiento de gravámenes, limitaciones al dominio	talleres, capacitaciones	
atención en Acu apunto	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
jornadas de sensibilización	talleres, capacitaciones	
atención en oficina	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento en selección, negociación y traslado a la nueva vivienda
asesoramiento en vivienda	vivienda de reposición	análisis de traslado por hogar, análisis de alternativas, requerimientos y características de la nueva vivienda
generación de lazos con entidades distritales que requieran	cancelación de deudas referentes al consumo de servicios públicos y de cuentas de estas entidades Taponamientos, paz y salvos.	Vinculación a programas de índole nacional y distrital con énfasis en grupos con vulnerabilidad y/o situaciones particulares (ICBF, POLICIA NACIONAL, SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACION)
atención en casos especiales o con prioridad		
económico	liquidación de reconocimientos económico	Factor de Movilización, Factor por tramite, Factor por pérdida de ingresos (actividad económica, por renta) Traslado de arrendatarios, Factor reasentamiento por emergencia Elaboración de resolución
Asesoría en tramites de venta a favor de la entidad	acercamiento con los propietarios, aclaración de términos y	
asesoría y acompañamiento en levantamiento de gravámenes, limitaciones al dominio	talleres, capacitaciones	
atención en Acu apunto	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
jornadas de sensibilización	talleres, capacitaciones	
atención en oficina	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento en selección, negociación y traslado a la nueva vivienda
asesoramiento en vivienda	vivienda de reposición	análisis de traslado por hogar, análisis de alternativas, requerimientos y características de la nueva vivienda
generación de lazos con entidades distritales que requieran	cancelación de deudas referentes al consumo de servicios públicos y de cuentas de estas entidades Taponamientos, paz y salvos.	Vinculación a programas de índole nacional y distrital con énfasis en grupos con vulnerabilidad y/o situaciones particulares (ICBF, POLICIA NACIONAL, SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACION)
atención en casos especiales o con prioridad		
Económico	liquidación de reconocimientos económico	Factor de Movilización, Factor por tramite, Factor por pérdida de ingresos (actividad económica, por renta) Traslado de arrendatarios, Factor reasentamiento por emergencia Elaboración de resolución Citación y notificación Tramite de Pago (creación de acreedor)
atención en Acu apunto	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
jornadas de sensibilización	talleres, capacitaciones	
atención en oficina	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento y traslado

económico	liquidación de reconocimientos económico	Factor de Movilización Traslado de arrendatarios
atención en Acu apunto	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
jornadas de sensibilización	talleres, capacitaciones	
atención en oficina	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento y traslado
componente económico	liquidación de reconocimientos económico	Factor de Movilización Traslado de arrendatarios
Asesoría en tramites de venta a favor de la entidad	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
asesoría y acompañamiento en levantamiento de gravámenes, limitaciones al dominio	talleres, capacitaciones	
atención en Acu apunto	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento en selección, negociación y traslado a la nueva vivienda
jornadas de sensibilización		
atención en oficina		
generación de lazos con entidades distritales que requieran	cancelación de deudas referentes al consumo de servicios públicos y de cuentas de estas entidades Taponamientos, paz y salvos.	Acercamiento empresas de servicios publicos
económico	liquidación de reconocimientos económico	Factor por tramite, Factor por perdida de ingresos (actividad económica, por renta) Traslado de arrendatarios, Factor reasentamiento por emergencia Elaboración de resolución Citación y notificación Tramite de Pago (creación de acreedor)
Asesoría en tramites de venta a favor de la entidad		
asesoría y acompañamiento en levantamiento de gravámenes, limitaciones al dominio		
atención en Acu apunto	atención a usuarios en temas del desarrollo del proyecto y reuniones con comunidad	
jornadas de sensibilización	talleres, capacitaciones	
atención en oficina	atención permanente en resolución de dudas y recepción de documentos, forma de pago, factores de compensación, respuesta de correspondencia	Acompañamiento en selección, negociación y traslado a la nueva vivienda
generación de lazos con entidades distritales que requieran	cancelación de deudas referentes al consumo de servicios públicos y de cuentas de estas entidades Taponamientos, paz y salvos.	Acercamiento empresas de servicios publicos
Económico	Liquidación de reconocimientos económico	Factor por tramite, Factor por perdida de ingresos (actividad económica, por renta) Traslado de arrendatarios, Factor reasentamiento por emergencia Elaboración de resolución Citación y notificación Tramite de Pago (creación de acreedor)

Resolución Número 1236

(Diciembre 28 DE 2018)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-E.S.P.

EL GERENTE CORPORATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, EAAB-E.S.P, en ejercicio de las facultades delegadas por el Gerente General a través del artículo 1º de la Resolución 0196 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Que de acuerdo con lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581, los responsables del tratamiento de datos personales deberán adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de dicha ley.

Que el Decreto 1377 de 2013 reglamentó la Ley 1581 de 2012, en cuanto autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

Que con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones citadas de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, se hace necesario adoptar la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-E.S.P.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – OBJETO: Adoptar la Política de Tratamiento de Datos Personales en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB – E.S.P, mediante la cual se compromete, junto con cada uno de sus funcionarios, colaboradores y contratistas, con la protección de la información recolectada por cualquier vía o punto de contacto con personas naturales o

jurídicas, usuarios internos o externos, o con personas respecto de las cuales la empresa tenga relación laboral, comercial, civil o de cualquier índole en el ejercicio de sus funciones como prestador de los servicios de acueducto y alcantarillado, de conformidad con la ley y sus estatutos .

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEFINICIONES: Para los efectos de la presente resolución se entenderá por:

- a) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- b) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que haya sido entregado a la Empresa de Acueducto con un fin específico .
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de documentos, carpetas, expedientes, datos en un sistema de información que contiene datos personales.

ARTÍCULO TERCERO. -DATOS BÁSICOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Son datos básicos del responsable del tratamiento de datos personales como sigue:

Nombre: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-E.S.P.

Teléfono: PBX (57+1) 3447000

Dirección: Calle 24 No. 37-15, Bogotá.

Portal Web: www.acueducto.com.co

ARTÍCULO CUARTO. -CANALES PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS: Los titulares de la información que reposa en las bases de datos o archivos de la EAAB-E.S.P, podrán ejercer el derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar sus datos, mediante la presentación de consultas o reclamos, a través de los siguientes canales:

- Virtual:
 - Formulario PQR ubicado en el enlace:
www.acueducto.com.co/wascont/RegistroWeb
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones: www.bogota.gov.co/sdq
- Presencial:
 - Punto de atención zona 1 – Av. Suba 118 – 53, Bogotá.
 - Punto de atención zona 2 – Cr. 7 33-53, Bogotá.

- Punto de atención zona 3 – Cll. 24 40-99, esquina, Bogotá.
- Punto de atención zona 4 – Cr. 19 C 55-64 sur, Bogotá.
- Punto de atención zona 5 – Centro Comercial Unisur, locales 1065-1066, Soacha.
- Ventanillas Corporativas, Calle 24 No. 37-15, Bogotá

ARTÍCULO QUINTO. - FUENTES DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES: La EAAB-E.S.P., podrá obtener datos de las siguientes fuentes:

- Del suscriptor o usuario de los servicios públicos suministrados por la empresa, que se registra o que actualiza datos en el portal web de EAAB.
- Del proveedor que se registra en el portal web EAAB.
- De la persona natural que aplica a un empleo o un contrato laboral o como personal que un Contratista pone a consideración de prestación de servicios en la EAAB.
- Del empleado, colaborador o contratista que suministra datos para archivo en expedientes laborales o contractuales durante su permanencia en la EAAB.
- Del individuo la persona que ingresa a alguna de las instalaciones de la Empresa y es objeto de registro fílmico o recolección de datos personales.
- De cualquier otra actividad relacionada con la misión y responsabilidad de la EAAB, donde se recolecten y/o administren datos personales.

La EAAB explicará al Titular de información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales solicitados y la finalidad del mismo en cada uno de los eventos descritos anteriormente.

La Empresa no podrá recolectar o usar datos sensibles no autorizados por el Titular, como, por ejemplo, aquellos relacionados con menores de edad, o que afecten la intimidad del Titular.

ARTÍCULO SEXTO. - USO DE DATOS PERSONALES RECOPIADOS POR LA EAAB-E.S.P: La información personal provista por el Titular del Dato, a través de cualquiera de los canales de servicio directos o delegados y dispuestos por la EAAB-ESP., se destinará a:

- Ejecutar las actividades propias como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios.

- Administrar la planta de trabajadores y su grupo familiar durante el ciclo de vida laboral.
- Efectuar la vigilancia física, del entorno y de los bienes patrimoniales de la EAAB.
- Revisar perfiles y mantener el registro de candidatos para cargos en la Empresa o para desempeñar roles dentro de la ejecución contractual.
- Reportar a las autoridades competentes el registro de eventos como prueba de cualquier tipo de investigación o análisis de información en el marco de sus funciones constitucionales y legales.
- Caracterizar los usuarios y grupos de interés para ejecutar estrategias de mejoramiento de servicios.
- Hacer análisis estadísticos.
- Enviar información relacionada con los servicios contratados.
- Notificar o comunicar al Titular del Dato.
- Ser protegida para evitar su adulteración, pérdida, uso y acceso no autorizado.

Cualquier uso diferente requiere consentimiento expreso y escrito del Titular. Esta autorización podrá darse en forma escrita, o verbal mediante registro de grabación, o el uso de cualquier medio tecnológico con su respectiva identificación, autenticación y autorización, que permita su consulta posterior. Este consentimiento se entenderá extendido a las futuras actualizaciones de la presente política, salvo que la modificación lo afecte.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES: Los Titulares de datos personales podrán ejercer los siguientes derechos sobre su información, de forma gratuita:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, utilizando los canales de servicio previstos en esta resolución.
- Solicitar prueba de la autorización o consentimiento de uso de los datos registrados de acuerdo a la finalidad o propósito que le fue mencionado en el momento del registro o recolección de la información personal.
- Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud en los canales de servicio que se encuentran listados en el artículo cuartotercero de la presente resolución.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- Rehusarse a suministrar la información, con la condición que sea informado expresamente de las implicaciones en los servicios que espera recibir.
- Revocar la autorización o solicitar la supresión o modificación de uno a más datos personales suministrados a la EAAB ESP. Sin embargo, ni la revocatoria ni la supresión de datos procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de la Empresa por el efecto que se genere en una relación comercial, civil o de cualquier índole en el ejercicio que tiene la EAAB ESP de sus funciones como prestador de servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO OCTAVO. – TRÁMITE PARA RECLAMOS DE ACTUALIZACIÓN, CORRECCIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES: Los reclamos surtirán el siguiente trámite:

Los Titulares de datos que consideren que la información suministrada a la EAAB- E.S.P., debe ser objeto de corrección o actualización, o consideren necesario la supresión de sus datos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la EAAB – ESP de cualquiera de los deberes frente al uso de los datos personales, o cuando encuentren que sus datos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados podrán presentar un reclamo en los canales de servicio listados en el artículo cuarto de la presente resolución, mediante el diligenciamiento de los formularios establecidos con el siguiente contenido:

- Tipo de solicitud.
- Identificación del Titular del Dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física o electrónica.
- Los demás documentos que se quiera hacer valer.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en EAAB o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

La EAAB cuenta con un plazo de 15 días hábiles para responder los reclamos formulados por el titular, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, de tal manera que, una vez finalizada la corrección, actualización o supresión, será registrada y el Titular será informado con su respectivo registro. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término,

se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La EAAB facilitará para sus empleados la presentación de reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, mediante el uso de los canales internos.

ARTÍCULO NOVENO. - Conservación de bases de datos personales

La vigencia y conservación de los registros, bases de datos y archivos con información personal en la Entidad estarán sujetas a la clasificación interna del activo de información.

ARTÍCULO DÉCIMO. – Vigencia y actualizaciones.

La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación. Todos los cambios de la presente política serán reportados en la página web de la Empresa.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS HUMBERTO JIMÉNEZ MORERA
Gerente de Tecnología

Resolución Número 1237 **(Diciembre 28 de 2018)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN POLÍTICAS PARA REALIZAR ACUERDOS DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN MORA A FAVOR DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP, POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y POR LAS MULTAS IMPUESTAS COMO CONSECUENCIA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

EL GERENTE CORPORATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP, en ejercicio de sus facultades, en especial las contenidas en el artículo 19 del Acuerdo 11 de 2013 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los numerales 6º y 7 del artículo 19 del Acuerdo 11 de 2013 expedido por la Junta Directiva, la Gerencia Corporativa Financiera de la EAAB-ESP tiene la responsabilidad de fijar las políticas para el recaudo de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para asegurar el ingreso oportuno de los recursos de la empresa y determinar las políticas y estrategias tendientes al cobro y a la disminución de la cartera de la Empresa para su manejo óptimo.

Que el artículo 96 de la Ley 142 de 1994 dispone que: *“En caso de mora de los usuarios en el pago de los servicios, podrán aplicarse intereses de mora sobre los saldos insolutos.”*

Que la Corte Constitucional, en la Sentencia C-389 de 2002, declaró exequible el artículo 96 de la Ley 142 de 1994, en el entendido que en cuanto a la tasa de interés moratorio se aplicarán las normas pertinentes del Código Civil a los usuarios de inmuebles residenciales.

Que las empresas de servicios públicos pueden adoptar los mecanismos de recaudo de las obligaciones en mora que consideren convenientes, entre los cuales pueden implementarse la celebración de acuerdos de pago. En este sentido, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Concepto 843 de 2008, señala:

“En cuanto a la normatividad que faculta a las empresas para llevar a cabo la recuperación de cartera morosa, el régimen de los servicios públicos domiciliarios contenido en las leyes 142 y 143 de 1994, sus decretos reglamentarios y las disposiciones regulatorias, no contiene normas especiales relativas a la recuperación de cartera, por lo que habrá que considerarse que la materia se encuentra sometida a las reglas generales del derecho privado, a las estipulaciones del contrato de condiciones uniformes y en su defecto, a las disposiciones del Código de Comercio, al Código Civil y al Código de Procedimiento Civil. (...)”

Por lo tanto, dentro del marco legal señalado, las empresas de servicios públicos pueden adoptar las políticas que consideren convenientes para la recuperación de cartera, entre ellas el cobro ejecutivo o Jurídico- coactivo, el cobro persuasivo o la suscripción de acuerdos de pago con los usuarios morosos. En consecuencia, existe libertad para diseñar sus mecanismos de recaudo de cartera morosa.”

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 “Por el cual se reglamenta

la Ley 1066 de 2006”, establece que, para las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales, se continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.

Que en los artículos 98 y 99 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* en relación con los documentos que prestan mérito ejecutivo en el marco de los procedimientos de cobro coactivo de obligaciones en favor del Estado, dispuso que:

“Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes”.

“Prestarán mérito ejecutivo para su cobro Coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley. 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual. 4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación. 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor”.

Que con fundamento en lo dispuesto en los mencionados artículos 98 y 99, se incluirá dentro de las estrategias de acuerdo de pago, las obligaciones en mora por suministro de agua potable a que hace referencia la Resolución CRA 759 de 2016, a empresas de servicios públicos que abastecen zonas o municipios aledaños.

Que el artículo 96 de la Ley 142 de 1994 dispone que *“En caso de mora de los usuarios en el pago de los servicios, podrán aplicarse intereses de mora sobre los saldos insolutos”*

Que la EAAB-ESP y la UAESP suscribieron el Contrato Interadministrativo 017 de 2012 para la gestión

y operación del servicio público de aseo, el cual en su cláusula N° 5 incorporó el reglamento Técnico y Operativo, Comercial y Financiero establecido bajo la Resolución 365 de 2015, el cual se encuentra vigente hasta la firmeza de su liquidación.

Que mediante Resolución 624 de 2015, la EAAB-ESP adoptó el reglamento interno de recaudo de cartera misión y no misión, en el cual se contemplaron las etapas de cobro pre-jurídico, persuasivo y coactivo, con el fin de obtener la recuperación de las obligaciones en mora a favor de la Empresa.

Que teniendo en cuenta las diferentes disposiciones y modificaciones realizadas en lo atinente a políticas de acuerdos de pago de obligaciones en mora a favor de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Bogotá ESP, derivadas de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de los contratos de suministro de agua potable y de las multas por sanciones disciplinarias, se hace necesario consolidar en una sola resolución la política de la Empresa en esta materia.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO: Establecer directrices para realizar acuerdos de pago de las obligaciones misionales en mora de usuarios y suscriptores de la EAAB – ESP y no misionales, así como aquellas obligaciones que la Empresa gestione en favor de terceros en virtud de contratos o convenios en los cuales sea parte, siempre y cuando la ley y las competencias legales así lo permitan.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de la presente resolución serán aplicables a:

- a) Las gestiones de cobro de los usuarios de los ciclos de facturación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- b) Las gestiones de cobro del servicio de aseo que correspondan a la prestación de servicios realizada por la EAAB- ESP, entre el 18 de diciembre de 2012 al 11 de febrero de 2018 de manera transitoria hasta la liquidación del contrato interadministrativo 017 de 2012 o hasta que las partes lo convengan
- c) Las gestiones de cobro de obligaciones no misionales en mora originadas en multas impuestas en procesos disciplinarios y por el incumplimiento de los contratos de suministro de agua potable.
- d) Las gestiones de cobro que se adelanten en favor de terceros, siempre y cuando las partes acuerden

acogerse a las condiciones establecidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 3. CONTENIDO DE LOS ACUERDOS DE PAGO: El acuerdo o compromiso de pago se otorgará con la solicitud del deudor y con la suscripción de un acta que deberá contener:

1. Número de cuenta (interna o contrato).
2. Nombre y apellidos o razón social de quien firma el acuerdo de pago.
3. Dirección, teléfono y correo electrónico del deudor y/o propietario.
4. Valor de la obligación inicial.
5. Condiciones del pago y de la financiación.
6. Consecuencias del incumplimiento.
7. Advertencias de ley sobre la no procedencia de recursos en actos administrativos de trámite, reporte a las centrales de riesgo y entidades del Estado.
8. Firma e identificación del obligado.

ARTÍCULO 4. DOCUMENTOS PARA ADELANTAR LOS ACUERDOS DE PAGO: Para acceder a los acuerdos de pago, el deudor deberá aportar o acreditar los siguientes documentos:

1. Exhibir original y anexar fotocopia del documento de identificación del propietario, poseedor o usuario. En caso de ser una persona jurídica se debe acreditar la existencia y representación legal por medio de certificado de Cámara de Comercio o documento equivalente.
2. Certificado de tradición del inmueble que está vinculado a la cuenta contrato, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.

En aplicación de lo dispuesto en el Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, la EAAB-ESP podrá obtener este certificado previa consulta en la base de datos dispuesta por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y en el Portal de la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario – VUR.

Cuando no sea posible descargarlo o consultarlo porque el inmueble no tiene matrícula asignada, haya duda respecto de la individualización del inmueble, el predio se encuentra fuera de la ciudad de Bogotá D.C. o no se encuentra registrado en el archivo de predios, entre otras razones, el interesado en acceder al plan de pagos deberá aportar el mencionado documento o copia del

impuesto predial o número de matrícula inmobiliaria o chip catastral.

3. Formulario diligenciado donde declara la condición en que realiza el acuerdo de pago (el cual será suministrado por la EAAB-ESP).

Cuando se tenga la calidad de tenedor del inmueble, a cualquier título, será necesario aportar la autorización escrita del propietario o poseedor del inmueble. Dicha autorización deberá contener la información completa (número de identificación, nombre completo, teléfono fijo y celular, dirección de residencia y correo electrónico), con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.

Cuando se actué a través de apoderado del usuario deudor, deberá exhibir su tarjeta profesional como abogado y el documento que lo acredita como tal.

4. Si la persona que figura como propietaria del inmueble falleció, a fin de acreditar su legitimación en la causa los herederos interesados en suscribir el plan de pagos deberán aportar, el registro civil de defunción, el registro civil de nacimiento y el documento de identidad de los herederos. En caso de que exista proceso de sucesión en curso, deberá aportar copia del documento que acredite la calidad de heredero.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en el trámite del proceso coactivo se haya librado mandamiento de pago, no será necesario aportar el certificado de tradición del inmueble, salvo que en el momento de suscribir el plan de pagos existan dudas sobre la legitimación en la causa, evento en el cual el deudor deberá allegarlo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de contratos de suministro de agua potable, el deudor deberá aportar los documentos establecidos en los numerales 1 y 3 del presente artículo. Adicionalmente, deberá aportar garantía que cubra el valor total de la deuda.

PARÁGRAFO TERCERO. Para todos los efectos se entiende por garantía, el contrato fiduciario, póliza de cumplimiento, garantías constituidas u otorgadas ante instituciones financieras o fiduciarias, autorizadas por el Gobierno, endoso de títulos o garantías.

ARTÍCULO 5. GASTOS DE COBRANZA: Se entiende por gastos de cobranza, todas las actividades gestionadas directamente por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP en las etapas de cobro prejurídico, persuasivo o coactivo, realizadas con el fin de recuperar la cartera, los cuales serán sufragados en su totalidad por el deudor y podrán ser incluidos dentro del acuerdo de pago.

Se puede adelantar una o varias de las siguientes actividades:

1. Llamadas telefónicas al propietario, poseedor o tenedor del inmueble a cualquier título
2. Visitas al inmueble.
3. Requerimientos por medio de comunicados.
4. Mensajería de texto.
5. Correo electrónico.
6. Investigación de bienes, en entidades distritales y nacionales.
7. Atención en Ventanilla.
8. Acuerdos de Pago.
9. Reporte a ciudadanos en mora a centrales de riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado publicado por la Contaduría General de la Nación según cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

Adicionalmente, podrán llevarse a cabo todas aquellas actividades que la Empresa considere pertinentes y conducentes para desarrollar la gestión de recuperación de la cartera morosa.

Los gastos de cobranza serán generados sobre la totalidad de la deuda, dependiendo de las etapas de cobro, de la clase de uso y estrato socioeconómico del inmueble y se registrará en el sistema al momento de realizar el acuerdo de pago, total, a cuotas o abonos, así:

Estratos/ Clases de Uso	Residencial, Mixto		Industrial, comercial	Oficial y Especial
	1, 2 y 3	4, 5 y 6		
Prejurídico Administrativo	3%	6%	6%	3%
Persuasivo	5%	10%		
Jurídico/ Coactivo	5%	10%		

*Servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

ETAPA DE COBRO	PORCENTAJE DE GASTO DE COBRANZA
Prejurídico- Administrativo	3%
Persuasivo	6%
Jurídico/ Coactivo	10%

*Multas en procesos disciplinarios

El cobro de gastos de cobranza en la etapa pre-jurídica comenzará a generarse a partir de los sesenta (60) días de mora.

ARTÍCULO 6. GASTOS POR GESTIÓN PROCESAL:

Se entiende por gestión procesal aquellos gastos en que incurre la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, tales como: inscripción de embargos, reconocimiento de honorarios de auxiliares de la justicia, gastos de transporte, costos generados por publicaciones, entre otros, los cuales deben estar debidamente soportados. Los anteriores gastos tienen fundamento legal en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional, los cuales serán sufragados en su totalidad por el deudor y podrán ser incluidos dentro del acuerdo de pago.

ARTÍCULO 7. INTERESES DE FINANCIACIÓN: Para las clases de uso residencial, mixto y especial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, se aplicará el interés legal regulado por el Código Civil.

Para las demás clases de uso (industrial, comercial, oficial y municipios), será una y media veces el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Los intereses de mora que se generen por el pago extemporáneo de la factura de los planes de pago para la clase de uso residencial, mixto y especial será el regulado por el Código Civil, y para las demás clases de uso será una y media veces el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para los acreedores de multas en procesos disciplinarios, el interés de mora será el interés comercial y la tasa de financiación será el interés legal regulado por el Código Civil.

ARTÍCULO 8. REGLAS PARA ADELANTAR LOS ACUERDOS DE PAGO. Los acuerdos de pago se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Podrán suscribir acuerdos de pago, el propietario o poseedor del inmueble, el suscriptor y los usuarios del servicio, cuyo inmueble esté vinculado a una cuenta contrato.
2. Solo se permitirá tener un acuerdo de pago vigente.
3. Se podrán incluir en el acuerdo de pago los siguientes conceptos:
 - a. Capital
 - b. Intereses
 - c. Gastos de cobranza
 - d. Gastos por Gestión procesal

4. La cuota inicial para los acuerdos de pago será como mínimo el valor total de la deuda dividido en la cantidad de cuotas pactadas.
5. Las cuotas de los acuerdos de pago pueden ser mensuales o bimestrales incluidas en la factura de consumo.

ARTÍCULO 9. PLAZO PARA LOS ACUERDOS DE PAGO. El plazo máximo para un acuerdo de pago está dado por la siguiente tabla:

Clase de Uso	Máximo de cuotas
Estrato 1	18
Estrato 2	16
Estrato 3	15
Estrato 4, 5 y 6	10
Comercial	12
Industrial	24
Especial y Oficial	24
Suministro de agua en Bloque	12
Multas en procesos disciplinarios	18

La tabla con el plazo máximo de cuotas podrá ser modificada mediante acto administrativo

El pago de las cuotas por multas en proceso disciplinario, se generarán a través de recibo de caja el cual deberá ser reclamado en las instalaciones de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, para efectuar el pago en la respectiva entidad bancaria o autorizando el descuento de la mesada pensional cuando se trate de deudor pensionado.

ARTÍCULO 10. EXONERACION DE INTERESES DE MORA. Para efectos de la exoneración de intereses de mora que se contemplan en la presente resolución, se tendrán en cuenta aquellos que se encuentren reportados en el Sistema Integrado de Información Empresarial – SIIE. Se utilizará la siguiente fórmula para calcular el porcentaje de exoneración de intereses.

$$PE = \left(1 - \frac{Cuotas_p - 1}{Cuotas_{MAX} - 1} \right) * D_{MAX}$$

Donde,

PE: Porcentaje de exoneración

Cuotas_p: Número de cuotas pactadas para realizar el pago.

Cuotas _{max} :	Las cuotas máximas establecidas en el
D _{MAX} :	Descuento máximo según tabla del Artículo 11

ARTÍCULO 11. DESCUENTO MÁXIMO DE INTERESES DE MORA: Con todos los usuarios se podrán convenir acuerdos de pago de acuerdo con tabla de rangos de valor determinada en el 9.

TIPO DE USUARIO	D _{MAX}
CICLO I	100%
Tenedores de redes provisionales	100%
Especial y Oficial	100%
Estrato 1 al 3	100%
Estrato 4 al 6	70%
Comercial e Industrial	70%
Suministro de agua en Bloque	15%
Multas en procesos disciplinarios	50%

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO: El incumplimiento del acuerdo de pago comienza a partir de ocho (8) días después de generada la cuota inicial sin recibir el pago correspondiente o cuando exista atraso en el pago de dos (2) cuotas de financiación consecutivas.

El incumplimiento del plan de financiación dará derecho a la Empresa a dejar sin efecto el acuerdo de pago otorgado (consolidará la deuda) y a efectuar el traslado de la cuenta a la siguiente etapa de cobro.

En este caso, el deudor perderá los beneficios de plazo y de exoneración de intereses según el plan al que se haya acogido, se suspenderá el servicio y se procederá a efectuar el reporte negativo en las centrales de riesgo y boletín de deudores morosos del estado publicado por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 13. REFINANCIACIÓN. En los eventos de incumplimiento del acuerdo de pago, la Empresa autorizará la refinanciación de la obligación en mora, siempre y cuando el deudor haya cumplido con el pago de la mitad de las cuotas establecidas. En todo caso, las cuotas de esta refinanciación no podrán exceder la cantidad de cuotas pactadas en el primer acuerdo y la cuota inicial será mínimo del 25% del total de la deuda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por una única vez, se podrá realizar refinanciación con una cuota inicial menor a la estipulada en este artículo, y sin la obligación de haber cancelado la mitad más una de las cuotas pactadas.

ARTÍCULO 14. CONSOLIDACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO A SOLICITUD DEL DEUDOR: Siempre que sea procedente, podrán acumularse diferentes conceptos de deuda en una sola financiación. Para tal efecto, las financiaciones que serán acumuladas deben encontrarse al día.

La etapa más avanzada de cobro será la encargada de realizar la acumulación de los acuerdos de pago y la nueva financiación, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 15. ABONOS: Los deudores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que no puedan acceder en forma inmediata a los planes de financiación previstos en la presente resolución, podrán realizar abonos hasta completar el valor total de la deuda, en cuyo caso sólo podrá solicitar la reconexión del servicio, una vez cancelada la totalidad de obligación.

ARTÍCULO 16. La Gerencia Corporativa Financiera y la Dirección de Jurisdicción Coactiva, en un lapso de dos (2) meses posteriores a la expedición de la presente resolución, adoptarán las medidas necesarias para su implementación y socialización.

ARTÍCULO 17. Lo previsto en este acto administrativo se desarrollará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 624 de 2015 de la EAAB-ESP, por la cual se adoptó el reglamento interno de recaudo de cartera misión y no misión.

ARTÍCULO 18. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones 746 de 2005, 895 de 2010, 448 de 2011 y 1033 de 2011.

ARTÍCULO 19. La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

MAURICIO GÓMEZ ARANGO
GERENTE CORPORATIVO FINANCIERO

Resolución Número 815 (Noviembre 30 de 2018)

**Por la cual se adopta el documento "P-SN-010
Procedimiento para el Arrendamiento de Buses
Revertidos" de la Subgerencia de Desarrollo de
Negocios**

**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 párrafo 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
P-SN-010	0	Procedimiento para el Arrendamiento de Buses Revertidos

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes
de noviembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BUSES REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLES.**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. CONDICIONES GENERALES**
- 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 8. TABLA DE FORMATOS**

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRIENDO DE VEHÍCULOS REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

1. OBJETO

Establecer un procedimiento para el arrendamiento de los vehículos revertidos de los contratos de concesión que se encuentran en el inventario de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, la Subgerencia Económica, la Dirección Técnica de BRT y la Dirección Corporativa para establecer los pasos a seguir al momento de arrendar vehículos revertidos tales como determinar técnica y jurídicamente cuales son los vehículos susceptibles de arrendamiento y el valor del canon de arrendamiento mensual a cobrar por vehículo, según el año modelo del bien, teniendo en cuenta la Regulación del Gobierno Nacional por la cual se establece la base gravable de los Vehículos Automotores.

3. RESPONSABLE

El responsable para la elaboración de este documento es:

- El Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales - Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

Los responsables para la actualización y cumplimiento de este documento son:

- El Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales - Subgerencia de Desarrollo de Negocios.
- El Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT.
- El Profesional Especializado Grado 06 de Seguros y Reversión – Dirección Corporativa.
- El Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico - Dirección Corporativa.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velarán el(la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el(la) Subgerente Económico(a), el(la) Director(a) Técnico(a) de BRT, el(la) Director(a) Corporativa.

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

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRIENDO DE VEHÍCULOS REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la sociedad TRANSMILENIO S.A. – Artículo 4° OBJETO en el Capítulo II – OBJETO SOCIAL.
- Ley 105 de 1993. "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones."
- 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.
- Resolución No. 271 del 27 de junio de 2013 de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 5476 de 2017 - Por la cual se establece la base gravable de los Vehículos Automotores para la vigencia fiscal 2018". Ministerio de Transporte, o aquella que la reemplace, modifique o actualice para cada vigencia.

5. DEFINICIONES

- **Vehículos revertidos:** son aquellos vehículos que hacen parte del inventario de TRANSMILENIO S.A. producto de la finalización de contratos de concesión y el proceso de reversión de los buses que contaban con vida útil.
- **Vida útil:** periodo de tiempo medido en años durante el cual un vehículo puede operar cumpliendo correctamente las funciones para las cuales fue diseñado, acorde a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 105 de 1993.
- **Base gravable:** valor del vehículo, para efectos de la liquidación y pago del impuesto
- **Año modelo:** año que asigna el fabricante o ensamblador al modelo del vehículo, de acuerdo con la declaración de despacho para consumo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRIENDO DE VEHÍCULOS REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

6. CONDICIONES GENERALES

Se deberá tener en cuenta la Resolución del Ministerio de Transporte por la cual se establece la base gravable de los Vehículos Automotores que se encuentre vigente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Entregar el inventario de los vehículos revertidos a la Dirección de BRT.	Profesional Especializado Grado 06 – Apoyo Logístico - Dirección Corporativa.
30	Realizar inspección visual técnica de correcto funcionamiento de los vehículos.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT
40	Enviar a la Dirección Corporativa y a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios el listado de los buses que según inspección técnica visual realizada cumplen para poder ser arrendados. El listado debe incluir al menos las siguientes características técnicas: placas del vehículo, contrato de concesión al que pertenecía, año modelo, tipo del vehículo, kilometraje de cada vehículo, entre otros.	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT.
50	Revisar el listado de buses enviado por el Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT y definir si estos jurídicamente se encuentran libres de todo gravamen.	Profesional Especializado 06 de Seguros – Dirección Corporativa.
60	Enviar a la Dirección de BRT y a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios el listado de los buses que según la revisión realizada jurídicamente se encuentran libres de todo gravamen. El listado debe incluir al menos las siguientes características técnicas: placas del vehículo, contrato de concesión al que pertenecía, año modelo, tipo del vehículo, kilometraje de cada vehículo, entre otros.	Profesional Especializado 06 de Seguros – Dirección Corporativa.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRIENDO DE VEHÍCULOS REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Revisar y actualizar la Metodología para establecer el canon mínimo de arrendamiento de Buses Revertidos.	Profesional Especializado Grado 6 de Negocios Colaterales de la Subgerencia Desarrollo de Negocios.
80 	Realizar la conformidad de la metodología.	Profesional Especializado Grado 6 Estudios Sectoriales - Supervisión de concesiones - Subgerencia Económica
90	A partir del valor de canon mínimo de arrendamiento establecido en la Metodología de la etapa 70 y 70 y de los listados de buses enviados por la Dirección de BRT y Dirección Corporativa, realizar la negociación con los interesados para el arrendamiento de los Buses Revertidos.	Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales – Subgerencia de Desarrollo de Negocios.
15 	¿Se llegó a un acuerdo comercial con el(los) interesado(s)? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales – Subgerencia de Desarrollo de Negocios.
100	Realizar el Estudio Técnico y Económico y su respectivo Anexo Técnico. Para el Anexo Técnico el Profesional Especializado G.06 de Flota de la Dirección Técnica de BRT realizará visita con el futuro arrendatario para hacer una inspección visual y determinar los buses a arrendar, los cuales quedarán incluidos en el Anexo Técnico.	Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales – Subgerencia de Desarrollo de Negocios. Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT
110	Realizar el proceso de contratación según el procedimiento de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 06 de Negocios Colaterales – Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL ARRIENDO DE VEHÍCULOS REVERTIDOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SN-010	Versión 0	Fecha Diciembre 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Una vez firmado el contrato la Dirección Técnica de BRT y la Dirección Corporativa realizarán la entrega de los buses al Arrendatario según la ficha técnica para la entrega de buses	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT. Profesional Especializado Grado 06 – Apoyo Logístico - Dirección Corporativa.
130	Fin	

8. TABLA DE ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N/A	Metodología para establecer el canon mínimo de arrendamiento de Buses Revertidos.	Subgerencia Desarrollo de Negocios Colaterales	Subgerente de Desarrollo de Negocios.
N/A	Ficha Técnica para la entrega de buses	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado Grado 06 de Vehículos - Dirección Técnica de BRT

Resolución Número 916 **(Diciembre 24 de 2018)**

Por la cual se actualiza el documento T-DT-003
“Protocolo a seguir para gestionar el uso de los
medios removibles, de la Dirección de TIC’s

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: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
T-DT-003	1	Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 005 del 10 de enero de 2018 mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento T-DT-003 “Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES.....	5
7 PROTOCOLO PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES.....	7
7.1 Información compartida y/o traslado de información	7
7.1.1 Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO	7
7.1.2 Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.....	8
7.1.3 Condiciones de Excepción.....	8
7.1.3.1 Equipos instalados en las salas de juntas	9
7.1.3.2 Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles	9
7.2 Acciones a seguir para la autorización de uso de medios removibles	9
8 TABLA DE FORMATOS.....	10

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	29 de mayo de 2018	Primera versión oficial del documento	N.A.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
1	10 de octubre de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO se incluye el siguiente párrafo: Definir los controles para la protección de datos almacenados en diferentes medios removibles (cintas, discos, casetes, unidades USB) y de propiedad de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 5. CONDICIONES GENERALES se modifican e incluyen algunos principios generales. Capítulo 7 PROTOCOLO PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, se incluyen las acciones a seguir para el borrado seguro, así mismo se ajustan las condiciones de excepción.	Director de TIC's

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

1. OBJETIVO

Definir los controles para la protección de datos almacenados en diferentes medios removibles (cintas, discos, casetes, unidades USB) y de propiedad de TRANSMILENIO S.A., y las conductas que se deben seguir para la protección de datos almacenados en diferentes medios, evitando la divulgación no autorizada, modificación, borrado o destrucción de los activos de información, mitigando el riesgo de afectación o interrupción de las actividades de la Entidad.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A. ya sean funcionarios de planta, contratistas por honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios en la Entidad.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director de TIC's, dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento a este protocolo.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **P-DT-007:** Procedimiento Administración de Usuarios.
- **M-DT-001:** Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.
- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data.
- **ISO-IEC-27001/2013:** por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

5. DEFINICIONES

Backup: copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace generalmente para prevenir posibles pérdidas de información, como respaldo de esta.

CD: elemento óptico grabado de manera digital que se utiliza para el almacenamiento de información. En un CD se puede guardar música, videos, documentos de texto y cualquier otro dato.

Disco duro externo: dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos.

DVD: (Digital Versatile Discs o DVDs) son discos compactos que utilizan una tecnología similar a los CD-ROMs, CR-R/RW para almacenar todo tipo datos: video, audio, textos, fotos, etc.

Medios Removibles: Los dispositivos de almacenamiento removibles son dispositivos de almacenamiento independientes del computador y que pueden ser transportados libremente.

Los dispositivos móviles más comunes son:

- Memorias USB
- Discos duros extraíbles
- DVD

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

- CD
- Memorias SD y Micro SD

Mesa de Ayuda: Área encargada de recibir, categorizar y gestionar cualquier solicitud o incidente relacionado con el manejo de medios removibles, entre otros, al interior de la entidad.

Memorias USB: memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo de almacenamiento para guardar información.

Memoria SD: Secure Digital (SD) es un dispositivo en formato de tarjeta de memoria para dispositivos portátiles, como cámaras digitales (fotográficas o videograbadoras), teléfonos móviles, computadoras portátiles y videoconsolas (de sobremesa y portátiles) y tabletas entre otros, que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

Memoria Micro SD: corresponden al formato de tarjeta de memoria flash más pequeña que la miniSD y que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

Suite: grupo de suscripciones de servicios y software en línea para consumidores y empresas, incluidos diversos programas informáticos de productividad.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los usuarios deben mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.
- Los medios removibles no son alternativa de respaldo (backup), de información para TRANSMILENIO S.A., siendo responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores centrales destinados para tal fin.
- Los medios de almacenamiento removibles (CD, DVD, Discos duros externos, USB, etc.) deben ser utilizados únicamente como medio de transporte ocasional previa autorización de su uso, por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. Todo medio removable autorizado, debe ser

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

escaneado cada vez que sea conectado a un equipo perteneciente a la red interna de TRANSMILENIO S.A, para prevenir especialmente el ingreso de códigos maliciosos.

- No se deben utilizar dispositivos de almacenamiento personales (CD, DVD, Discos duros externos, USB, etc.) para guardar información de la entidad.
- La utilización de un medio removable requiere previamente una solicitud del área correspondiente a través del diligenciamiento del formato R-DT-008 Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas, que deberá ser firmado y enviado por correo a la mesa de ayuda de soporte técnico. (soportetecnico@transmilenio.gov.co). Con base en la solicitud recibida, el Técnico Administrativo de la Dirección de TICs con apoyo del equipo de Mesa de Ayuda, actualizará la Base de datos de usuarios registrados con privilegio de uso de medios removibles.
- Una vez autorizado el medio removable al usuario, es de su exclusiva responsabilidad tomar las medidas adecuadas para su almacenamiento, resguardo y posible distribución de la información, para protegerla de accesos no autorizados, daño o pérdida de esta. En caso de materializarse alguno de estos eventos deberá informar de inmediato y por los canales establecidos (correo electrónico, mesa de ayuda,) a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Los propietarios de medios deben asegurar que éstos no queden desatendidos debido a que pueden ser susceptibles de pérdida o robo de la información. El propietario es el único responsable de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el medio a su cargo.
- La Dirección de TIC's definirá los estándares a utilizar para los distintos medios removibles, además evaluará y autorizará su uso.
- Ningún invitado y/o visitante ocasional a la entidad, puede conectar sus PCs ó Portátiles a la red LAN de TRANSMILENIO S.A., ni USB en equipos de la Entidad, sin la autorización formal del jefe de la dependencia y con revisión del dispositivo y/o equipo por parte de la mesa de soporte de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7 PROTOCOLO PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES

- Por regla general, ningún equipo tendrá habilitados los medios removibles para almacenamiento, tales como (Unidades CD, DVD formatos (R/W), unidades multi-lectoras, puertos USB, etc.), salvo en aquellos equipos expresamente autorizados.
- Todo usuario debe almacenar o respaldar (backup) la información de acuerdo a la clasificación de la misma en la unidad (P:) de acuerdo a la siguiente sintaxis:
 Nombre de usuario (\\server-file\DEPENDENCIA)(P:)
 Por ejemplo: PEPITO PEREZ (\\server-file\DIRECCION DE TIC'S) (P:)
 Esta unidad es configurada por el área de soporte técnico de la Dirección de TIC's, una vez le sea entregado el equipo.

La unidad (P:), está soportada con copias de respaldo (backup), definidas en el procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios (<http://ProcedimientosTics>).

- Si ya no se requieren los contenidos previos de cualquier medio reutilizable, que será removido de la organización, deben ser borrados (eliminados) y se deberá aplicar el procedimiento de borrado Seguro. Para tal efecto se debe realizar solicitud al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.

7.1 Información compartida y/o traslado de información

Cuando un usuario requiera trasladar y/o compartir información de manera temporal y con fines laborales, deberá observar alguna de las siguientes alternativas:

7.1.1 Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO

La Dirección de TIC's ha creado un espacio de almacenamiento TEMPORAL, en el servidor **server-file**, que corresponde a carpetas para cada una de las dependencias de la entidad, con la denominación: **\\server-file\compartir 15dias\xxxx** donde **xxxx** corresponde a la dependencia. Ejemplo: **\\server-file\compartir 15dias\Economica** . En este espacio, el usuario puede colocar la información que requiera, de manera **temporal por un periodo de (Quince días calendario)**.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

De esta manera la Información podrá ser compartida y/o utilizada desde otra ubicación física al interior de la entidad.

Nota: Si esta información no es eliminada por el usuario dentro del periodo de tiempo establecido, el sistema de depuración de archivos lo eliminará automáticamente.

7.1.2 Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.

Todos los usuarios que posean cuenta de correo en el dominio @transmilenio.gov.co, disponen de un espacio en la nube denominado OneDrive, con un tamaño de un (1) Tera Byte (TB).

Nota: OneDrive es una herramienta que hace parte de la suite de Office 365 y que proporciona un lugar en la nube para trabajo. Con OneDrive, se pueden actualizar y compartir archivos desde cualquier dispositivo.

De igual manera se pueden trabajar documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

Ver instrucciones en el siguiente link: <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-OneDrive-para-la-Empresa-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>.

7.1.3 Condiciones de Excepción

- El uso de un medio removable (memorias USB, SD, discos duros externos, unidades de CD/DVD en formato R/W, Discos ópticos, etc..), debe ser definido y asignado formalmente por la jefatura, dirección o superintendencia a no más de dos (2) usuarios del área solicitante.
- El uso de dichos dispositivos obedece a un transporte de información de carácter temporal al interior de la entidad y no constituye copia de respaldo para TRANSMILENIO S.A. Dicha asignación debe ser comunicada formalmente a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., justificando su utilización a través del formato R-DT-008 Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

- Una vez autorizado el uso del medio removible (memorias, discos externos, unidades de CD/DVD en formato R/W), se registrará la asignación y responsabilidad de uso en cabeza del usuario designado, en la base de datos del área de mesa de ayuda de la Dirección de TIC's.
- El uso de las unidades removibles y/o de almacenamiento masivo no puede ser delegado a terceros no autorizados, por parte del usuario asignado y registrado oficialmente en la base de datos de la Dirección de TIC's.
- Para reasignar o revocar la autorización de uso de unidades removibles y/o de almacenamiento masivo a usuarios finales, se deberá realizar nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.

7.1.3.1 Equipos instalados en las salas de juntas

Los equipos portátiles instalados en las salas de juntas no tendrán restricción en el uso de medios removibles y dispondrán de las versiones actualizadas de herramientas para detección de malware, dado que estos equipos son utilizados para llevar a cabo presentaciones por parte de las diferentes dependencias de la entidad y son administrados directamente por el área de soporte técnico de la Dirección de TIC's.

7.1.3.2 Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles

El profesional especializado (6) de seguridad informática de la Dirección de TIC's y/o el coordinador de la mesa de ayuda, será el encargado de determinar la viabilidad de utilización de medios removibles en aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento. (Ej. Visitantes, proveedores, etc.)

7.2 Acciones a seguir para la autorización de uso de medios removibles

- a) Los Subgerentes, directores y/o Jefes de Oficina, realizarán la solicitud formal mediante el diligenciamiento del R-DT-008 Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas., remitido a la Dirección de TIC's, solicitando el desbloqueo de algún medio removible, con la justificación correspondiente y debidamente firmado.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

- b) Una vez el Técnico Administrativo Grado 02 - Soporte en TIC's establezca la viabilidad, dará el trámite correspondiente a la solicitud formal recibida, de acuerdo con el procedimiento del servicio de soporte de Mesa de ayuda definido para atender el requerimiento. Si resulta no viable, informará por el mismo medio al solicitante.

8 TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-DT-008	Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas.	Intranet	Dirección de TIC's

Resolución Número 917 **(Diciembre 24 de 2018)**

**“Por la cual se adopta el documento P-DB-020
“Procedimiento de socialización de planes
de manejo de tránsito en el SITP y en el SITP
provisional” de la Dirección Técnica de Buses”**

**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
P-DB-020	0	Procedimiento de socialización de planes de manejo de tránsito en el SITP y en el SITP provisional

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	3
6. CONDICIONES GENERALES	5
6.1. Afectación de Rutas Urbanas, Complementarias, Especiales y SITP Provisional	5
6.2. Afectación de Rutas Alimentadoras	6
6.3. Afectación de Rutas Troncales	7
7. PROTOCOLO PARA PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO - PMT EN EL SITP	8
7.1 Rutas Urbanas Complementarias, Especiales y del SITP Provisional	8
7.1.1. Referente a Obras	8
7.1.2 Referente a Aglomeraciones de Público (Eventos o Filmaciones)	10
7.2 PMTs – Rutas Alimentadoras	11
7.2.1. Referente a Obras	12
7.2.2. Referente a Eventos o Filmaciones	13
7.3 PMTs - Rutas Troncales	14
7.3.1. Referente a Obras	14
7.3.2. Referente a Eventos o Filmaciones	16
8. TABLA DE FORMATOS	17

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las acciones para adelantar el proceso de envío de información y notificación a TRANSMILENIO S.A. por parte de la Secretaria Distrital de Movilidad SDM, relacionada con la afectación al Sistema Integrado de Transporte Público en el componente Troncal, Zonal y SITP Provisional por la implementación de Planes de Manejo de Tránsito - PMT por presencia de obras en las vías públicas de la ciudad de Bogotá y otros eventos que afecten el tránsito normal de las rutas, con el fin de realizar la gestión correspondiente para minimizar el impacto sobre la movilidad en el sistema.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica al personal de apoyo a la operación perteneciente a los agentes del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A., incluye a todo el personal operativo y administrativo que incida en la operación.

Este protocolo aplica para el componente Zonal, Troncal del Sistema TransMilenio y para el SITP Provisional.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración y actualización de este protocolo son los profesionales especializados grado seis (06) de la Dirección Técnica de Buses, Dirección Técnica de BRT y la Dirección Técnica Seguridad.

Los Directores Técnicos de Buses, BRT y Seguridad serán responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

TRANSMILENIO S.A., como ente gestor, podrá encargar la función de verificación del cumplimiento de los PMT vigentes por parte de los Concesionarios, por lo cual el agente encargado (Interventoría, fuerza operativa, contratista, consultoría, entre otros) deberá dar aplicación al presente protocolo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales de operaciones del componente troncal y zonal.
- Resolución 347 de 2015
- Contratos de concesión.
- Resolución 1885 de 2015 (Manual de Señalización Vial)
- Concepto Técnico No. 16 de mayo de 2017 emitido por la Secretaría Distrital de Movilidad
- Concepto Técnico No. 19 de abril de 2013 emitido por la Secretaría Distrital de Movilidad

5. DEFINICIONES

Acta de Vecindad: Un documento privado voluntario contentivo de un concepto profesional técnico acerca del estado actual de cada una de las edificaciones que colindan o están ubicadas en el área de influencia directa con una construcción a desarrollar, con el fin de establecer las condiciones físicas originales de cada una de ellas, como base para determinar las variaciones estructurales en el caso que se den en el tiempo por efectos de la construcción, determinándose de contera, los mecanismos y medios para reclamar y acordar la solución a las afectaciones producidas.

Agente del sistema: Se consideran Agentes del Sistema, a los Concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad que impacte de alguna forma el Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, en cualquiera de sus aspectos operativos.

Componente Troncal: Comprende la operación de los vehículos de servicio Troncal y Dual del Sistema.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

Componente Zonal: Comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Concesionario: Empresa Operadora de Transporte Concesionaria de una zona de operación del Sistema.

Contratista de Obra: Firma encargada de las intervenciones (obras).

Empresario y/u organizador: Firma encargada de la realización de eventos.

Eventos: Desfiles, carreras (atléticas, ciclísticas, otras), conciertos, filmaciones, etc.

Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito: Subdirección de la SDM que se encarga de dirigir las actividades para viabilizar, autorizar o no los planes de manejo de tránsito (PMT) para obras y eventos, de alto, medio y bajo impacto localizado en la malla vial de la ciudad de Bogotá D.C. y realizar seguimiento a su implementación.

Planes de Manejo de Tránsito – PMT: Propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclistas, etc.) por la ejecución de una obra y eventos en la ciudad.

Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional - SIMUR: herramienta que facilita a los ciudadanos datos sobre la movilidad de la ciudad, cierres viales, ver georreferenciada la ubicación de parqueaderos y ciclo parqueaderos, entre otros.

Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP: El sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

SITP Provisional: Esquema de operación especial y transitorio de rutas provisionales, definido por el Decreto 190 de 2015. El SITP Provisional es un mecanismo provisional de operación de la flota de vehículos del servicio de transporte público colectivo, diseñado bajo la premisa de una complementariedad con los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad.

Para propósitos del presente manual se adoptan los siguientes acrónimos:

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

COI: Reporte Consolidado de Obras de Infraestructura.

PMT: El PMT es una herramienta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar el impacto generado a las condiciones normales de movilización y desplazamiento de los usuarios de las vías (peatones, vehículos, ciclo usuarios y comunidad en general), causados por la ejecución de una obra vial o aquellas que intervengan en espacio público, de manera que siempre se favorezca la seguridad de los usuarios de la vía y de quienes participen en la intervención y/u obras.

Toda persona de derecho público o privado interesada en realizar alguna intervención en vía pública debe contar con la autorización de un PMT en cumplimiento de la ley 769 de 2002 “Código Nacional De Tránsito Terrestre” en su artículo 101.

COOS: Reporte Consolidado de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos

DTB: Dirección Técnica de Buses

DTBRT: Dirección Técnica de BRT

DTS: Dirección Técnica de Seguridad

SDM: Secretaría Distrital de Movilidad

TMSA: TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se relacionan las condiciones generales que permiten adelantar el proceso de envío de información y notificación a TRANSMILENIO S.A., relacionada con la afectación al SITP en el componente Troncal, Zonal y al SITP Provisional por la implementación de Planes de Manejo de Tránsito - PMT por presencia de obras en las vías públicas de la ciudad de Bogotá y eventos (desfiles, conciertos, etc.) que afecten el tránsito normal de las rutas, con el fin de realizar la gestión correspondiente para minimizar el impacto sobre la movilidad en el sistema.

6.1. Afectación de Rutas Urbanas, Complementarias, Especiales y SITP Provisional

- Los temas relacionados con los PMT que afecten las rutas urbanas, complementarias y especiales del componente zonal del SITP o las rutas del SITP provisional, para el

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

momento de la elaboración del presente documento son de alcance de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A.

- Dentro de la clasificación de las intervenciones en malla vial que afecta las rutas Urbanas, Complementarias y Especiales del Componente Zonal del SITP y del SITP Provisional se presentan las siguientes:
 - Intervención espacio público (andenes)
 - Posible reubicación de paraderos
 - Intervención con cierres de media calzada
 - Posible reubicación de paraderos
 - Intervención con cierre total o parcial de la calzada
 - Desvío de rutas
 - Posible Reubicación de paraderos
- La SDM es la encargada de autorizar o no autorizar los PMT presentados por los contratistas (en caso de obras) o empresarios y/u organizadores (en caso de eventos). La Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A. emite visto bueno a los PMT que impliquen desvíos de rutas afectando la operación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y/o del SITP Provisional.
- Para el caso de reubicación de paraderos por intervenciones en espacio público e intervención en calzada que no implique desvío de rutas urbanas, complementarias, especiales y SITP provisional, la SDM notificará mediante correo electrónico a la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A., con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del PMT según la autorización emitida.
- Para el caso de desvío de rutas (urbanas, complementarias, especiales y SITP provisional) por intervenciones con cierre total de la calzada, la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A. participa en la aprobación de los PMT que afecten la operación de esta, mediante visto bueno en el formato COI y/o COOS.

6.2. Afectación de Rutas Alimentadoras.

- Los temas relacionados con los PMT que afecten las rutas alimentadoras del componente zonal del SITP son de alcance de la Dirección Técnica de BRT.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

- La SDM es la encargada de autorizar o no autorizar los PMT presentados por los contratistas (en caso de obras) o empresarios y/u organizadores (en caso de eventos). La Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A. participa en la aprobación de los planes de Manejo de Tránsito que afecten la operación de las rutas alimentadoras del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, mediante visto bueno en el formato COI y/o COOS.
- El contratista o empresario y/u organizador informa a la Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A. la fecha de inicio de implementación del PMT, mediante el correo electrónico definido por TMSA.
- Dentro de la clasificación de las intervenciones en malla vial de las rutas Alimentadoras del Componente Zonal del SITP se presentan las siguientes:
 - Intervención espacio público, redes de servicios
 - Cierres por media calzada
 - Cierre total de calzada
 - Desvío de rutas
 - Reubicación de paraderos

6.3. Afectación de Rutas Troncales.

- Los temas relacionados con los PMT que afecten las rutas troncales del SITP son de alcance de la Dirección Técnica de BRT.
- La Dirección Técnica de BRT prioriza las intervenciones de acuerdo con su gravedad e impacto para la operación de las rutas troncales.
- La SDM es la encargada de autorizar o no autorizar los PMT presentados por los contratistas (en caso de obras) o empresarios y/u organizadores (en caso de eventos). La Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A. participa en la aprobación de los planes de Manejo de Tránsito que afecten la operación de las rutas troncales del Sistema

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

Integrado de Transporte Público SITP, mediante visto bueno en el formato COI y/o COOS.

- El contratista o empresario y/u organizador informa a la Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A. la fecha de inicio de implementación del PMT, mediante el correo electrónico definido por TMSA.
- Dentro de la clasificación de las intervenciones en malla vial del componente BRT se presentan las siguientes:
 - Intervención tramos sin afectar estación
 - Intervención frente a estación
 - Intersecciones
 - Puentes peatonales
 - Intervención por emergencia

7. PROCEDIMIENTO PARA PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO - PMT EN EL SITP

7.1 Rutas Urbanas Complementarias, Especiales y del SITP Provisional.

Para los PMT que afecten las rutas urbanas complementarias y especiales del componente zonal del SITP o las rutas del SITP provisional se define lo siguiente:

7.1.1. Referente a Obras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Presentar a la Secretaría Distrital de Movilidad el PMT el cual debe incluir los cierres, desvíos, traslado de paraderos, señalización y las demás modificaciones que puedan presentar para el tránsito de las rutas en caso de que el PMT afecte las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP y/o las rutas del SITP Provisional.	CONTRATISTA
30	Solicitar al contratista de obra el Vo.Bo. de TMSA frente a la viabilidad del cierre.	SDM

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Revisión y observaciones del PMT presentado por el contratista de obra, solicitando los ajustes que se consideren pertinentes. Verificar en campo y con los vehículos, los radios de giro, reubicación de paraderos, tipo de vía, etc. Acompaña el concesionario de operación zonal y dependiendo de la complejidad de la intervención, la DTB solicita el acompañamiento de la Dirección Técnica de Seguridad.	SDM – Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A – Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad - CONCESIONARIO
50	Remitir a TMSA vía correo electrónico y en los tiempos establecidos en el numeral 6.1 Afectación de Rutas Urbanas, Complementarias, Especiales y SITP Provisional del presente documento, las modificaciones presentadas (exclusivamente reubicación de paraderos) para las rutas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y/o las rutas del SITP Provisional dentro del PMT ya autorizado por parte de la SDM.	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito de la SDM
60	Solicitud del diseño de piezas para pendones y volantes si fuese necesario.	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A.
70	Diseño de las piezas informativas para redes sociales, volantes, pendones, etc.; de acuerdo con el impacto generado por los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.
80	Producción de piezas informativas (volantes, pendones, tarjetas, etc.)	Contratista
90	Socializar la información al centro de control, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes Planes de Manejo de Tránsito – PMT que afecten la operación, para su conocimiento e implementación de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las indicaciones impartidas por la SDM, para tal fin utilizará las ayudas pertinentes (diagramas, mapas, tablas, etc.).	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A
100	Seguimiento correspondiente al cumplimiento del PMT por parte de los concesionarios del SITP y a la correcta implementación del mismo por parte del contratista de obra.	Líder operativo de la Interventoría a los Contratos de Concesión y/o quien TMSA designe

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿110? 	¿El concesionario atiende adecuadamente los lineamientos de su competencia impartidos por TMSA y establecidos a través del PMT? SI: ir a Etapa 90 NO: ir a Etapa 80	Líder operativo de la Interventoría a los Contratos de Concesión y/o quien TMSA designe
120	Envío a la DTB de TRANSMILENIO S.A. el informe correspondiente para la aplicación de las sanciones que correspondan, si es el caso.	Líder operativo de la Interventoría a los Contratos de Concesión y/o quien TMSA designe
¿130? 	¿Se cumple lo indicado en el PMT? SI ir a Etapa 110 NO ir a Etapa 100	Líder operativo de la Interventoría a los Contratos de Concesión y/o quien TMSA designe Contratos de Concesión
140	Informar la situación a la SDM para la adopción de las medidas correspondientes frente al contratista de obra.	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A
150	FIN	

7.1.2 Referente a Aglomeraciones de Público (Eventos o Filmaciones)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Radicar la solicitud de autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital ante el IDIGER a través de la plataforma SUGA o radicación física en la SDM	EMPRESARIO Y/U ORGANIZADOR
30	Realizar socialización a TMSA frente a la Viabilidad del Evento	EMPRESARIO Y/U ORGANIZADOR
40	Verifica en campo y con los vehículos necesarios, los radios de giro, reubicación de paraderos, tipo de vía, etc. de las rutas alimentadoras para el PMT planteado por el empresario y/u organizador (en caso de ser necesario). Acompaña el concesionario de operación zonal y dependiendo de la complejidad de la intervención, la DTBRT solicita el acompañamiento de la Dirección Técnica de Seguridad.	EMPRESARIO Y/U ORGANIZADOR - Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A – Profesional Especializado de la Dirección Técnica de

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Seguridad - CONCESIONARIO
50	Comunicar a través de correo electrónico al empresario la viabilidad y/o las observaciones frente al PMT planteado para que realice los ajustes correspondientes.	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A
¿60? 	¿Es un Evento o una Filmación? Si es Evento Ir a la Etapa 70 Si es Filmación Ir a la Etapa 90	Líder operativo de la Interventoría a los Contratos de Concesión y/o quien TMSA designe
70	Envío de Boletín de prensa a TMSA informando las afectaciones generales producto del Evento el cual estará sujeto a las consideraciones que desde la SDM se hagan al respecto.	Gerencia única de PMT - Eventos SDM
80	Socialización de la información al centro de control de TMSA, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes PMT que afecten la operación.	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A
90	Solicitud del diseño de piezas para pendones y volantes.	Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S. A
100	Diseño de las piezas informativas para redes sociales, volantes, pendones, etc.; de acuerdo con el impacto generado por los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.
110	FIN	

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

7.2 PMTs – Rutas Alimentadoras

Para los PMTs que afecten las rutas alimentadoras del componente zonal del SITP se define lo siguiente:

7.2.1. Referente a Obras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar una reunión previa para presentar propuesta de intervención a la cual debe asistir el contratista de obra y sus especialistas y la Dirección Técnica de BRT, el objeto de la reunión es analizar y revisar la viabilidad técnica de la propuesta y revisar los planes de desvíos propuestos por el contratista.	CONTRATISTA Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
30	Verificar en campo y con los vehículos, los radios de giro, reubicación de paraderos, tipo de vía, etc. de las rutas alimentadoras. Acompaña el concesionario de operación zonal y dependiendo de la complejidad de la intervención, la DTBRT solicita el acompañamiento de la Dirección Técnica de Seguridad.	CONCESIONARIO Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
40	Aprobación del PMT mediante visto bueno en el formato COI, que el contratista de obra radica en SDM.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
50	Elaboración plan de desvíos operativos y paraderos temporales en la herramienta Google Earth.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
60	Diseño de piezas para pendones y volantes cuando sea necesario	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.
70	Aprobación del diseño de piezas y envío al contratista de obra para su producción y socialización.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
80	Socializar la información al centro de control, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes Planes de Manejo de Tránsito – PMT que afecten la operación, para su conocimiento y la	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	implementación de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las indicaciones impartidas por la SDM.	
90	Efectuar seguimiento a la correcta implementación del PMT por parte del contratista de obra y genera el informe correspondiente.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA y/o Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
¿100? 	Para las rutas alimentadoras, los informes que llegan a la DTBRT son redireccionados a la dirección de Modos Alternativos para que sean oficiados al IDU.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
110	FIN	

7.2.2. Referente a Eventos o Filmaciones

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar reunión previa para socializar propuesta de intervención a la cual debe asistir el empresario y/u organizador y la Dirección Técnica de BRT, el objeto de la reunión es analizar y revisar la viabilidad técnica de la propuesta y revisar los planes de desvíos propuestos por el empresario. La recepción de la información de un PMT se puede dar vía electrónica.	CONTRATISTA Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
30	Emitir visto bueno al PMT mediante correo electrónico dirigido al empresario, quien lo radica en SDM para su aprobación.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
40	Elaborar plan de desvíos operativos y paraderos temporales en la herramienta Google Earth	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
50	Diseñar las piezas informativas para redes sociales; de acuerdo con el impacto, se podrá solicitar el diseño de piezas para que el empresario realice la producción de pendones y volantes.	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Socializar la información al centro de control, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes Planes de Manejo de Tránsito – PMT que afecten la operación, para su conocimiento y la implementación de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las indicaciones impartidas por la SDM.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
70	FIN	

7.3 PMTs - Rutas Troncales

Para los PMTs que afecten las rutas Troncales se define lo siguiente:

7.3.1. Referente a Obras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Realizar reunión previa para presentar propuesta de intervención a la cual debe asistir el contratista de obra y sus especialistas y la Dirección de BRT, el objeto de la reunión es analizar y revisar la viabilidad técnica de la propuesta y Definir el tipo de intervención, horarios y restricciones.	CONTRATISTA Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
30	Realizar pruebas en campo con los vehículos para revisión de aproximación, salida de la flota en puntos críticos, entre otros.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
40	Aprobación de PMT mediante visto bueno en el formato COI, que el contratista de obra radica en SDM.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
50	Solicitud del diseño de piezas para pendones y volantes.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
60	Diseño de piezas para pendones y volantes, cuando sea necesario	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Aprobación del diseño de piezas y las envía al contratista de obra para su producción y socialización.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
80	Implementar los desvíos operativos y cambios de parada de servicios en el SAE Operador y socializar la información al centro de control, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes Planes de Manejo de Tránsito – PMT que afecten la operación, para su conocimiento y la implementación de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las indicaciones impartidas por la SDM.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
90	Realiza el acompañamiento a la elaboración de las actas de vecindad de las estaciones, tanto al inicio como al finalizar la obra y solicitar como soporte, el acta mediante correo electrónico,	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
100	Efectuar seguimiento a la correcta implementación del PMT por parte del contratista de obra y generar el informe correspondiente.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA y/o Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
¿110? 	¿El Contratista de obra cumple con lo indicado en el PMT? SI Ir a Etapa 130 NO Ir a Etapa 120	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
120	Remitir informe al contratista de obra para la aplicación de las medidas correspondientes	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
¿130? 	¿El contratista de obra adopto las medidas correspondientes? SI Ir Etapa 150 NO Ir Etapa 140	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
140	Enviar informe a las SDM para los fines pertinentes.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
150	FIN	

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

En lo referente a la atención de emergencias (afectación grave de la operación) en el componente troncal, siempre y cuando se cuente con contrato vigente con el IDU, se realiza de la siguiente manera:

- a) Se reciben informes de diferentes fuentes: Inspección de troncales por parte de personal de la DTBRT, informe del estado de la malla vial troncal por parte de la Dirección de Modos Alternativos, reportes del Centro de Control y/o reportes de los Concesionarios de Operación.
- b) Se identifica la afectación grave a la operación y se envía correo al IDU con detalles de la intervención, planos y formato COI (antes de las 14:00 horas), la SDM aprueba y se efectúan las intervenciones por emergencia.

La SDM solicita que para intervenciones por emergencia que afecten rutas del componente zonal y troncal, solicitará el Vo.Bo. De la dirección correspondiente de TRANSMILENIO S.A. mediante correo electrónico.

7.3.2. Referente a Eventos o Filmaciones

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar una reunión previa para presentar propuesta de intervención a la cual debe asistir el empresario y la Dirección Técnica de BRT, el objeto de la reunión es analizar y revisar la viabilidad técnica de la propuesta y revisar los planes de desvíos propuestos por el empresario. La recepción de la información de un PMT se puede dar vía electrónica.	CONTRATISTA Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
30	Verificar en campo el PMT planteado por el empresario y en caso de que aplique le comunica las observaciones para los ajustes correspondientes.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
40	Emitir visto bueno al PMT mediante correo electrónico dirigido al empresario, quien lo radica en SDM para su aprobación.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO EN EL SITP Y EN EL SITP PROVISIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código P-DB-020	Versión 0	Fecha Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Elaborar el plan de desvíos operativos y paraderos temporales en la herramienta Google Earth	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
60	Solicitar el diseño de las piezas informativas para redes sociales; de acuerdo con el impacto, se podrá solicitar el diseño de piezas para que el empresario realice la producción de pendones y volantes	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
70	Diseño de piezas para pendones y volantes.	Profesional especializado de publicidad y diseño gráfico Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario de TRANSMILENIO S. A.
80	Aprobación del diseño de piezas y las envía al contratista de obra para su producción y socialización.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
70	Socializar la información al centro de control, concesionarios de operación, interventoría, y demás áreas involucradas en los diferentes Planes de Manejo de Tránsito – PMT que afecten la operación, para la implementación de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las indicaciones impartidas por la SDM.	Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de BRT-TMSA
150	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
PM04-PR08-F01	Consolidado de Obras de Infraestructura (COI)	Internet	Secretaría Distrital de Movilidad
PM04-PR08-F02	Consolidado de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos (COOS)	Internet	Secretaría Distrital de Movilidad

Resolución Número 920 **(Diciembre 26 de 2018)**

“Por la cual se adopta el documento “I-SE-001 Instructivo para consulta de información de las principales variables del sistema en la Subgerencia Económica”

**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 instructivo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SE-001	0	Instructivo para consulta de información de las principales variables del sistema en la Subgerencia Económica

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. INSTRUCCIONES PARA IMPORTAR LA INFORMACIÓN	4
5.1 Actualización de las bases de datos	4
5.2 Importar las bases de datos a la aplicación	6
5.3 Ejecutar la aplicación	6
6. DESARROLLO DE CONSULTAS EN LA APLICACIÓN	6
6.1 Esquema de la aplicación.....	7
6.2 Ingreso a la aplicación	7
6.3 Selección de variables	7

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

1. OBJETIVO

Describir las actividades de mantenimiento y consulta del aplicativo diseñado para consolidar las principales variables técnicas, de demanda, indicadores de efectividad, tarifas, ingresos y costos del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP, con el ánimo de facilitar la toma de decisiones en la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este instructivo lo deberán desarrollar las personas encargadas de la consolidación de información estadística de la Subgerencia Económica, con el ánimo de mantener la información actualizada según la remuneración realizada semanalmente, así mismo, el instructivo presenta las acciones que deberán realizar las personas que quieran consultar información estadística con el ánimo de tomar decisiones relacionadas con los indicadores económicos del Sistema.

3. RESPONSABLES

El Profesional Universitario Grado 3 de Control al Recaudo del Sistema de la Subgerencia Económica es el responsable por la actualización del presente documento, el Profesional Especializado Grado 6 de Control al Recaudo y Remuneración del Sistema de la Subgerencia Económica será el responsable de la revisión de este instructivo y el (la) Subgerente Económico(a) será el responsable por su cumplimiento e implementación.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DEFINICIONES

Evolución de la Demanda Promedio Diaria: Cantidad de validaciones que se realizan en el sistema en promedio durante un día hábil.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

Kilómetros Recorridos por Semana: Cantidad de kilómetros remunerados a los operadores del Sistema por semana.

Flota Remunerada por Semana: Cantidad de flota remunerados a los operadores del Sistema por semana.

IPK: Índice de efectividad del sistema de transporte que compara la variable de demanda (pasajeros) contra una variable de oferta (kilómetros remunerados).

IPB: Índice de efectividad del sistema de transporte que compara la variable de demanda (pasajeros) contra una variable de oferta (vehículos remunerados).

Correlación: Coeficiente de correlación de Pearson, el cual permite determinar si existe una relación lineal entre dos variables aleatorias cuantitativas.

Tarifa Técnica (TT): costo promedio de transportar un pasajero en el sistema.

$$TT = \frac{\text{Costos sistema (remuneración agentes)}}{\# \text{ Validaciones}}$$

Tarifa Promedio Ponderada Usuario (TPPU): ingreso promedio que recibe el sistema por cada validación.

$$TPPU = \frac{\text{Ingresos sistema}}{\# \text{ Validaciones}}$$

Ingresos: Ingresos por las validaciones realizadas por los usuarios en el Sistema Troncal y Zonal.

Costos: Costos asociados a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

FET: Fondo de Estabilización Tarifaria

Script: El script es un código de programación que se debe ejecutar para obtener determinados resultados según las instrucciones escritas por el programador.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

Coefficiente de Correlación de Pearson: Medida de relación lineal que puede existir entre dos variables aleatorias cuantitativas.

5. INSTRUCCIONES PARA IMPORTAR LA INFORMACIÓN

5.1 Actualización de las bases de datos

Persona responsable de la actualización: Profesional Universitario Grado 3 de Control al Recaudo del Sistema de la Subgerencia Económica

Con la información consolidada por las personas encargadas del proceso de liquidación previa a los agentes del Sistema de la Subgerencia Económica, se deben actualizar las bases de datos:

- DBComiteSemanal.xlsx: Base de datos que contiene las siguiente variables de la remuneración realizada semanalmente:
 - ✓ Fecha: Fecha en la que se realiza la remuneración.
 - ✓ ValidacionesTroncal: Validaciones promedio día realizadas en el Sistema Troncal.
 - ✓ ValidacionesZonal: Validaciones promedio día realizadas en el Sistema Zonal.
 - ✓ ValidacionesTotal: Validaciones promedio día realizadas en el todo el Sistema.
 - ✓ KmTroncal: Kilómetros recorridos en el Sistema Troncal.
 - ✓ KmZonal: Kilómetros remunerados en el Sistema Zonal.
 - ✓ KmAlimentacion: Kilómetros remunerados por los buses de alimentación.
 - ✓ KmTotal: Kilómetros recorridos por todos los vehículos del Sistema.
 - ✓ VehiculosTroncal: Vehículos en operación del Sistema Troncal.
 - ✓ VehiculosZonal: Vehículos remunerados en el Sistema Zonal.
 - ✓ VehiculosAlimentacion: Vehículos remunerados en alimentación.
 - ✓ VehiculosTotal: Cantidad total de vehículos del Sistema.
 - ✓ IPKTroncal: Índice de pasajeros por kilómetro remunerado en el Sistema Troncal.
 - ✓ IPKZonal: Índice de pasajeros por kilómetro remunerado en el Sistema Zonal.
 - ✓ IPBZonal: Índice de pasajeros por bus remunerado en el Sistema Zonal.
 - ✓ IPBTroncal_Alim: Índice de pasajeros por bus en Alimentación.
 - ✓ TTTTroncalAlimen: Tarifa técnica en el Sistema Troncal.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

- ✓ TPPUTroncalAlimen: Tarifa Promedio Ponderada Usuario en el Sistema Troncal.
- ✓ TTZonal: Tarifa técnica en el Sistema Zonal.
- ✓ TPPUZonal: Tarifa Promedio Ponderada Usuario en el Sistema Zonal.
- ✓ TTSistema: Tarifa Técnica en el Sistema.
- ✓ TPPUSistema: Tarifa Promedio Ponderada Usuario en el Sistema.

Metodología de la actualización: Manual.

DBComiteMensual.xlsx: Base de datos que contiene las siguientes variables de la remuneración realizada mensualmente:

- ✓ TTMensual: Tarifa técnica mensual del Sistema.
- ✓ TPPUMensual: Tarifa Promedio Ponderada Usuario mensual del Sistema.

Metodología de la actualización: Manual.

DBFET.xlsx: Datos semanales de los recursos que deben ser cubiertos por el Fondo de Estabilización Tarifario- FET-

- ✓ FET: Monto que se ha utilizado del Fondo de Estabilización Tarifario- FET, según la semana de remuneración.

Metodología de la actualización: Manual.

DBIngCostos.xlsx: Base de datos que contiene las siguiente variables de la remuneración realizada semanalmente

- ✓ Ingresos: Ingresos por validaciones en el Sistema
- ✓ Costos: Costos asociados a la operación del Sistema

Metodología de la actualización: Manual.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

5.2 Importar las bases de datos a la aplicación

Una vez se tienen las bases de datos actualizadas, se debe ejecutar el siguiente script e en la plataforma R, con el objeto de importar los datos a la aplicación diseñada para presentar las principales variables del Sistema:

```
library(readxl)
setwd("C:/Users/rafael.valdez/OneDrive - Admincloud
TRANSMILENIO/2018/EstadisticasEconomica")
DBComiteMensual <- read_excel("DBComiteMensual.xlsx")
DBComiteSemanal <- read_excel("DBComiteSemanal.xlsx")
DBFET <- read_excel("DBFET.xlsx")
DBIngCostos <- read_excel("DBIngCostos.xlsx")
```

El script señalado anteriormente sirve de conexión entre las bases de datos consolidadas y la plataforma R, la cual es una herramienta estadística open source que facilita el análisis e interpretación de los datos, la creación de gráficas estadísticas y la generación de modelos.

5.3 Ejecutar la aplicación

Después de realizar la actualización de las Bases de Datos e importar dichas bases a la aplicación, se debe ejecutar la aplicación en el equipo que va a funcionar como servidor de la plataforma, para lo cual se debe ejecutar el siguiente código:

```
runApp(host="10.0.70.26",port=5542)
```

Una vez se ejecute el código anterior, el equipo en donde se encuentra ubicada la aplicación, va a funcionar como servidor de la misma y los otros equipos van a funcionar como clientes pudiendo realizar consultas y análisis de los datos registrados.

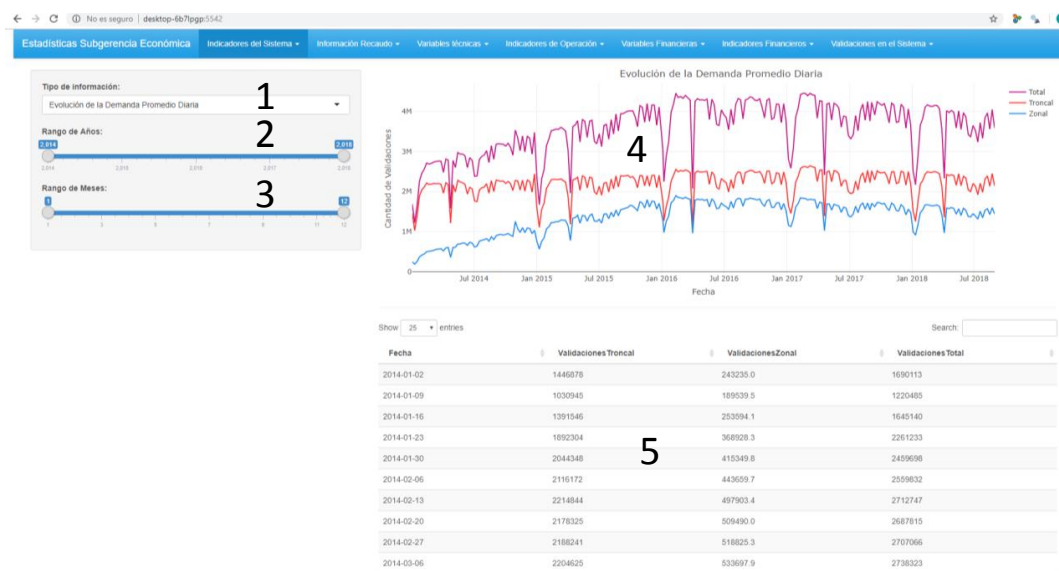
	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

6. DESARROLLO DE CONSULTAS EN LA APLICACIÓN

6.1. Esquema de la aplicación

La aplicación está conformada por 5 componentes:

1. Menú desplegable para seleccionar la variable que se quiere analizar.
2. Barra deslizante que permite la selección del rango de años sobre el que se requiere realizar el análisis.
3. Barra deslizante que permite la selección de los meses sobre los que se quiere realizar el análisis.
4. Gráfica que representa los datos analizados.
5. Tabla que muestra los datos asociados a la operación del Sistema.



6.2. Ingreso a la aplicación

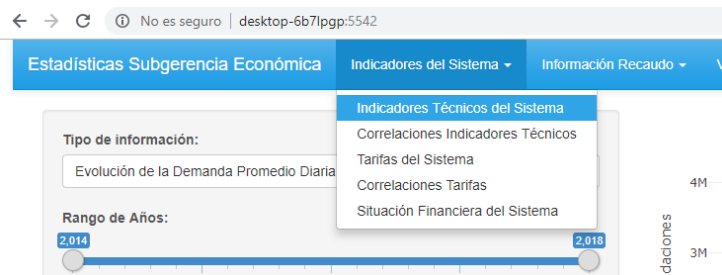
Para ingresar a la aplicación se debe entrar al link que se muestra a continuación:

<http://desktop-6b7lpqp:5542/>

6.3. Selección de variables

En el Menú indicadores del Sistema se deben seleccionar las variables que se quieren analizar entre las que se tienen:

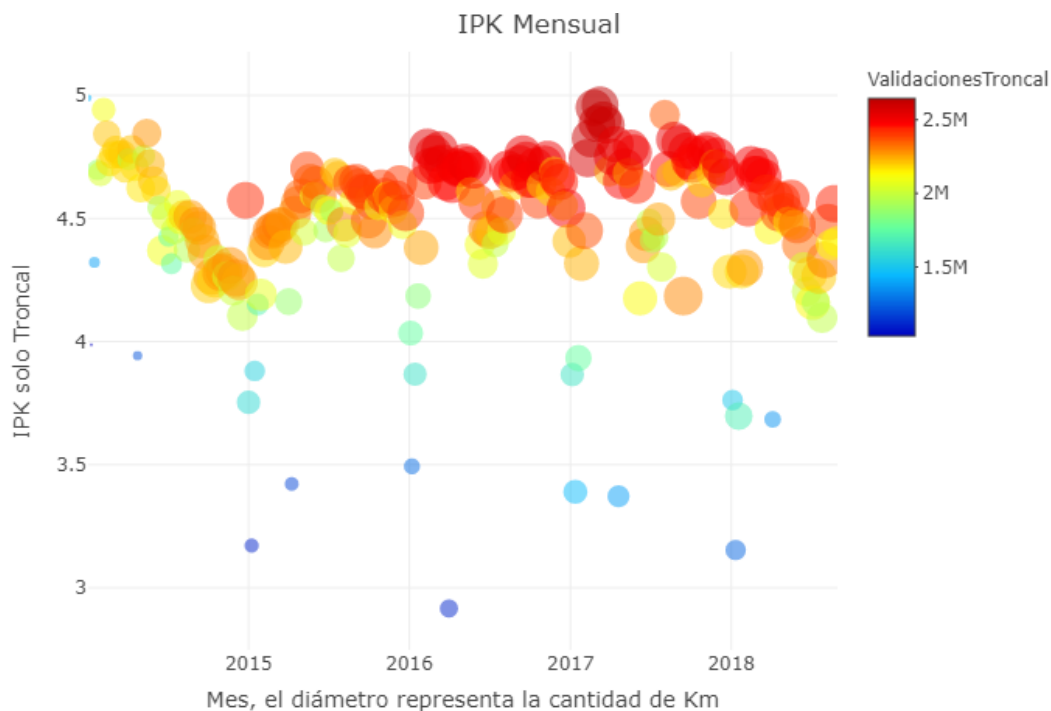
	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			
Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ



6.3.1. Indicadores técnicos del Sistema:

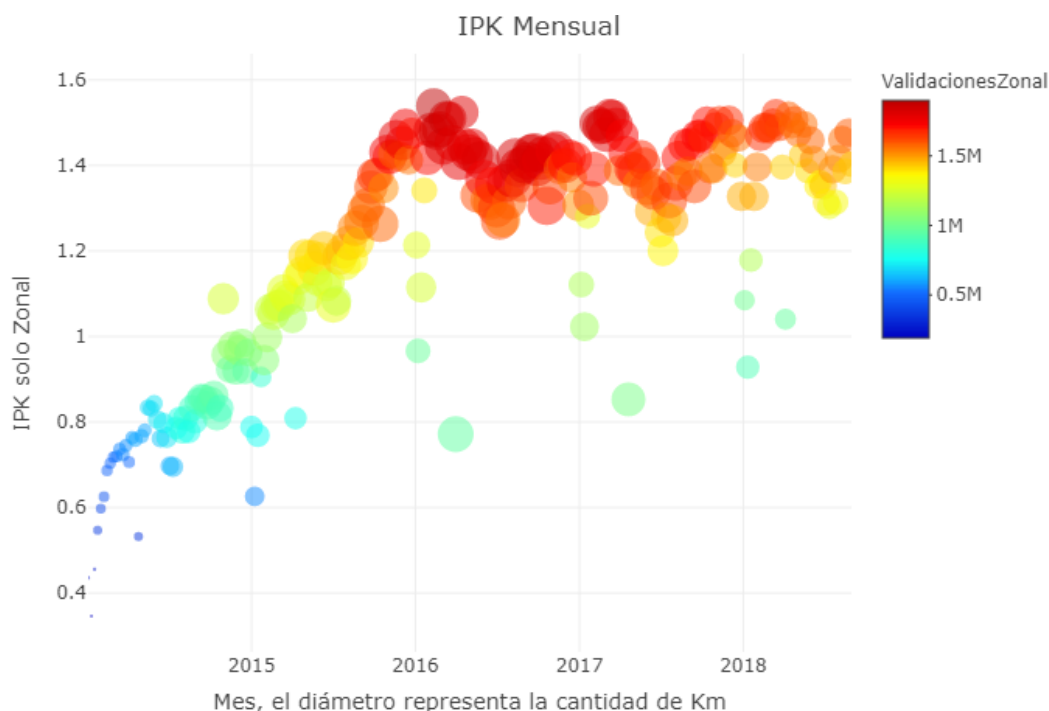
- **Evolución de la Demanda Promedio Diaria:** Se presenta la serie de tiempo de la demanda promedio durante un día hábil desde el año 2014, del Sistema Troncal, Zonal y todo el Sistema.
- **Kilómetros Recorridos por Semana:** Muestra la serie de tiempo de la cantidad de kilómetros recorridos por semana, para el Sistema Troncal, Zonal, Alimentación y todo el Sistema, desde el año 2014.
- **Flota Remunerada por Semana:** Muestra la serie de tiempo de la cantidad de vehículos remunerados por semana, para el Sistema Troncal, Zonal, Alimentación y todo el Sistema, desde el año 2014.
- **IPK Troncal y Zonal por Semana:** Presenta el Índice de Pasajeros por kilómetro del Sistema Troncal y Zonal.
- **IPK solo Troncal:** En el eje y de la gráfica se presenta el índice de pasajeros por kilómetro del Sistema Troncal, en el eje x se presentan cada una de las semanas remuneradas desde el año 2014, el diámetro de los círculos representa la cantidad de kilómetros y el color representa la cantidad de validaciones en el Sistema Troncal según la escala presentada, con este gráfico se busca identificar la eficiencia del Sistema por semanas. Esta gráfica facilita la identificación de las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia alta, que son las que los puntos tienen un menor diámetro (menos kilómetros remunerados) y que el color es naranja o rojo (mayor número de pasajeros) o las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia baja, que son las que los puntos del diagrama de dispersión tienen un mayor diámetro (más kilómetros remunerados) y que el color es verde o azul (menor número de pasajeros).

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	



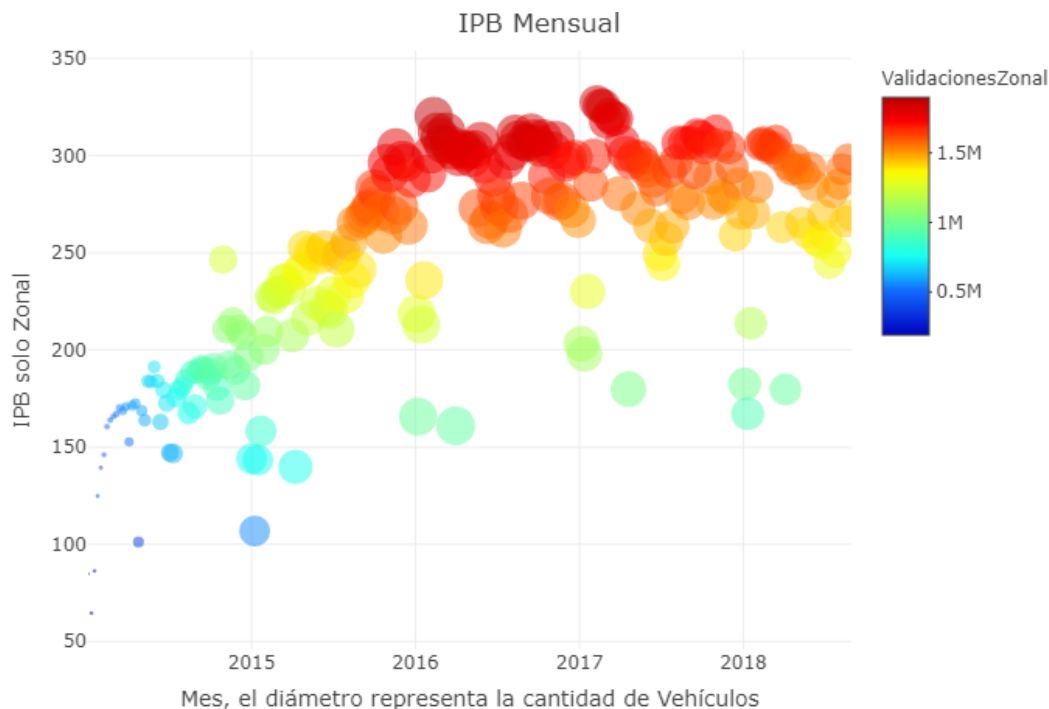
- **IPK solo Zonal:** En el eje y de la gráfica se presenta el índice de pasajeros por kilómetro del Sistema Zonal, en el eje x se presentan cada una de las semanas remuneradas desde el año 2014, el diámetro de los círculos representa la cantidad de kilómetros y el color representa la cantidad de validaciones en el Sistema Zonal según la escala presentada, con este gráfico se busca identificar la eficiencia del Sistema por semanas. Esta gráfica facilita la identificación de las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia alta, que son las que los puntos tienen un menor diámetro (menos kilómetros remunerados) y que el color es naranja o rojo (mayor número de pasajeros) o las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia baja, que son las que los puntos del diagrama de dispersión tienen un mayor diámetro (más kilómetros remunerados) y que el color es verde o azul (menor número de pasajeros).

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	



- **IPB Zonal por Semana:** Muestra la serie de tiempo del índice de pasajeros por bus del Sistema Zonal.
- **IPB Zonal por Semana Círculos:** En el eje y de la gráfica se presenta el índice de pasajeros por bus del Sistema Zonal, en el eje x se presentan cada una de las semanas remuneradas desde el año 2014, el diámetro de los círculos representa la cantidad de vehículos remunerados y el color representa la cantidad de validaciones en el Sistema Zonal según la escala presentada, con este gráfico se busca identificar la eficiencia del Sistema por semanas. Esta gráfica facilita la identificación de las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia alta, que son las que los puntos tienen un menor diámetro (menos vehículos remunerados) y que el color es naranja o rojo (mayor número de pasajeros) o las semanas en las que el Sistema ha tenido una eficiencia baja, que son las que los puntos del diagrama de dispersión tienen un mayor diámetro (más vehículos remunerados) y que el color es verde o azul (menor número de pasajeros).

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	



6.3.2. Correlación de indicadores técnicos

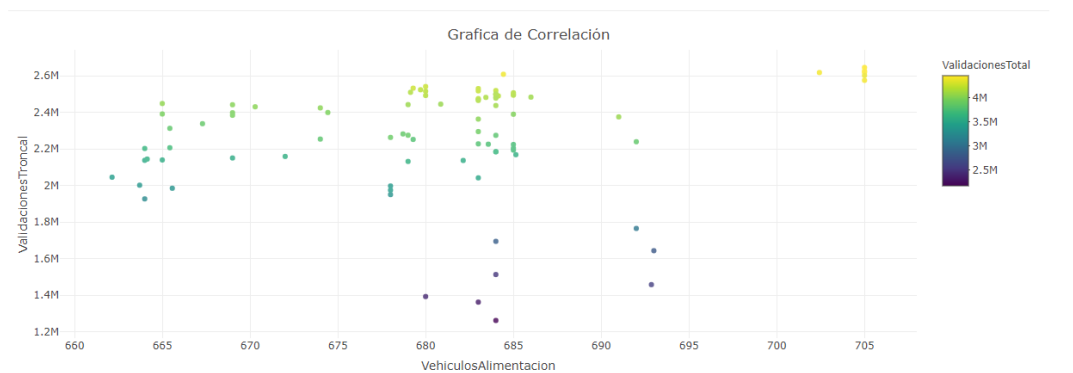
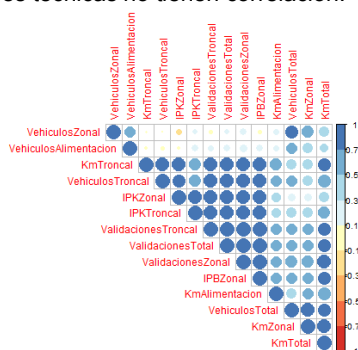
En la “Correlación de indicadores técnicos”, se presenta la gráfica del coeficiente de correlación de Pearson de las variables técnicas del sistema, así mismo, se muestra la gráfica de dispersión de dichas variables. Entre más grande y azul sea la circunferencia quiere decir que la correlación entre las variables es más alta y se aproxima a 1, es importante mencionar que:

- Si la correlación entre las variables es 0, quiere decir que no existe una relación lineal.
- Si la correlación es 1, existe una correlación positiva perfecta entre las dos variables. Es decir que si una variable aumenta, la otra también lo hace en la misma proporción.
- Si la correlación es entre 0 y 1, existe una correlación positiva entre las dos variables.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			
Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

- Si la correlación es -1, existe una correlación negativa perfecta entre las dos variables. Es decir que si una variable aumenta, la otra disminuye en la misma proporción.
- Si la correlación es entre 0 y -1, existe una correlación negativa entre las dos variables.

Es importante manifestar que si existe una correlación alta y positiva entre dos variables (valor cercano a 1), quiere decir que si una variable aumenta, la otra también aumenta, esta medida es importante porque permite identificar si existen periodos de operación en los cuales las variables técnicas no tienen correlación.



En el menú que se encuentra ubicado a la izquierda de la pantalla, se puede seleccionar las variables que van a quedar en los ejes x y y de la gráfica de dispersión, así como el rango de selección de los años y el rango de los meses que se quieren analizar.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	

Estadísticas Subgerencia Económica

Indicadores del Sistema ▾

Información Recaudos ▾

Seleccione el Eje X:

VehiculosAlimentacion ▾

Seleccione el Eje y:

ValidacionesTroncal ▾

Rango de Años:

2014

2017

2018

Rango de Meses:

1

12

6.3.3. Tarifas del Sistema

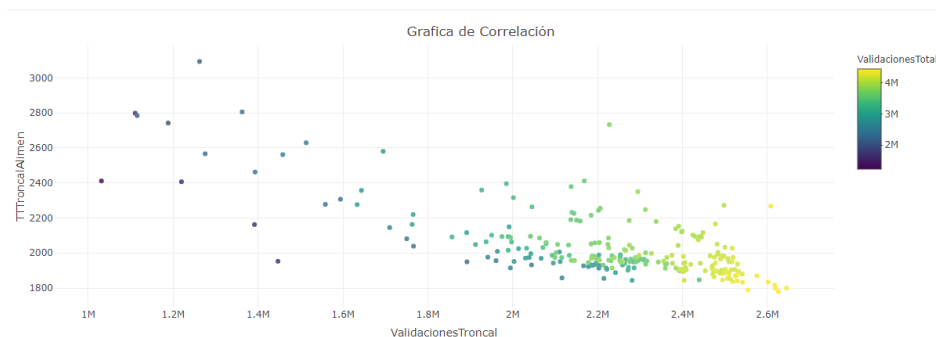
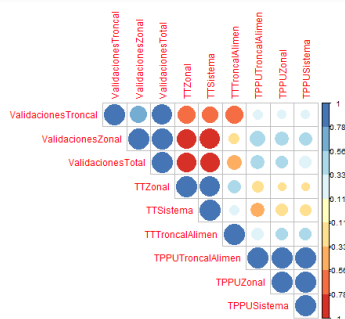
En las tarifas del Sistema se presenta:

- Sistema Troncal y Alimentación- Tarifa Promedio Usuario vs. Tarifa Técnica semanal: Se muestra la serie de tiempo semanal de la tarifa promedio ponderado usuario y la tarifa técnica del Sistema Troncal desde el año 2014.
- Sistema Zonal - Tarifa Promedio Usuario vs. Tarifa Técnica semanal: Se muestra la serie de tiempo semanal de la tarifa promedio ponderado usuario y la tarifa técnica del Sistema Zonal desde el año 2014.
- Total Sistema - Tarifa Promedio Usuario vs. Tarifa Técnica semanal: Se muestra la serie de tiempo semanal de la tarifa promedio ponderado usuario y la tarifa técnica del Sistema desde el año 2014.
- Total Sistema- Tarifa Promedio Usuario vs. Tarifa Técnica mensual: Se muestra la serie de tiempo mensual de la tarifa promedio ponderado usuario y la tarifa técnica del Sistema desde el año 2014.

6.3.4. Correlación de Tarifas

En la “Correlación de tarifas”, se presenta la gráfica del coeficiente de correlación de Pearson de las variables asociadas a las tarifas del sistema, así mismo, se muestra la gráfica de dispersión de dichas variables.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DEL SISTEMA EN LA SUBGERENCIA ECONÓMICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-SE-001	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2018	



6.3.5. Situación financiera del Sistema

En el menú Situación financiera del Sistema se presenta:

- **Ingresos y costos del Sistema por semana:** Muestra la serie de tiempo de los ingresos por validaciones en el Sistema y los costos asociados a la operación del mismo. El análisis y seguimiento de esta variable es importante porque permite identificar los momentos en los que la operación del Sistema resulta más costosa que los ingresos recibidos, así como evaluar el impacto que tiene la modificación de las tarifas al interior del Sistema y asegurar los recursos que se requieren para la operación del servicio.
- **Fondo de Estabilización Tarifaria - FET Comportamiento Semanal:** Se muestra la serie de tiempo de los recursos del Fondo de Estabilización Tarifario- FET, destinados para garantizar la operación del Sistema. Esta serie de tiempo permite analizar los recursos necesarios para cubrir el diferencial que existe entre los costos del Sistema y los ingresos del mismo y proyectar las variables económicas.

Resolución Número 921 **(Diciembre 26 de 2018)**

“Por la cual se actualiza la versión del documento “P-DO-006 Control de la vinculación de vehículos del componente troncal” 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 párrafo 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 299 del 11 de mayo de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DO-006 Control de la vinculación de vehículos del componente troncal”

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

Código	Versión	Nombre
P-DO-006	2	Control de la vinculación de vehículos del componente troncal

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	10 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Diciembre de 2017	Se ajustaron los responsables, según cargos y funciones de acuerdo al manual de funciones vigente. Se ajustó alcance, condiciones generales y descripción de actividades. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de atención al usuario y comunicaciones. Se modifica el logo de TransMilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Técnico(a) de BRT
2	Noviembre de 2018	Se incorporan ajustes de forma y lineamientos para articular con procesos licitatorios de renovación de concesiones, eliminando los buses alimentadores del alcance. Las modificaciones consistieron en el cambio del objeto y del alcance del procedimiento, de los cuales se eliminó el componente de alimentación. Adicionalmente, se modificaron los documentos de referencia y algunas definiciones, se modificaron las condiciones generales, las actividades y responsables y se eliminó uno de los formatos.	Director(a) Técnico(a) de BRT

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para llevar a cabo el control del proceso de vinculación de los vehículos troncales, que se incorporan al sistema componente troncal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación para el control de la vinculación de vehículos del componente troncal e inicia con la remisión de la copia de solicitud de vehículos a vincular (a la Dirección Técnica de BRT) y finaliza con la remisión por oficio al concesionario del Certificado de Vinculación al servicio (CVS).

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 – Vehículos.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Técnico de BRT.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones TRANSMILENIO S.A
- Manual de normas gráficas TRANSMILENIO S.A
- Contratos de Concesión de Provisión y Operación Troncal y Zonal
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Protocolo de articulación entre los concesionarios de operación y el concesionario del SIRCI.
- Código Nacional de Tránsito
- Directiva 2005/55/EC – Sistema de diagnóstico a bordo (DAB) o OBD sigla en inglés (On Board Diagnosis) 2005/78/EC., 2006/51/CE y 2008/74/EC., Directiva norma 70/157/EEC.
- Resolución 1016 de 2014, 1223 de 2013 o en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Las Normas Técnicas Colombianas (en sus últimas versiones): 353, 1141, 1304, 1467, 1570, 1715, 1923-1, 1923-2, 2042, 3586, 3638, 3847, 3964, 3965, 3992, 4178, 4231, 4824, 4828, 4829, 4830-1, 4830-2, 4830-3, 4830-4, 4830-5, 4830-6, 4830-7, 4830-8, 4830-9, 4830-10, 4830-11, 4830-12, 4830-13, 4830-14, 4830-15, 4830-16, 4830-17, 4830-18, 4830-19, 4830-20, 4901-1, 4901-2, 4901-3, 5206, 5212,-1, 5212-2, 5375, 5602 y 5701.
- Normas FMVSS 302 o ISO 3795 o equivalentes a nivel internacional y en sus últimas versiones.

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

- Práctica recomendada SAE J381-2009.
- Reglamentos 4, 6, 7, 16, 19, 23, 31, 46, 48, 66, 80, 87, 91, 98, 100, 104, 110, 112, 118 y 121 de las Naciones Unidas en sus revisiones más recientes.

5. DEFINICIONES

- **BRT (Bus Rapid Transit):** bus de Tránsito Rápido.
- **Bus Articulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones y una (1) articulación. Su longitud se encuentra entre 18 – 18.5 metros.
- **Bus Biarticulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con tres (3) vagones y dos (2) articulaciones. Su longitud se encuentra entre 26 – 27.3 metros.
- **Bus de Alta Capacidad:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) o más vagones y una (1) o más articulaciones.
- **Bus Padrón Dual:** bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Su capacidad es de 80 pasajeros, su longitud es de 12 metros. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.
- **Certificado de vinculación al servicio:** es el documento que acredita el cumplimiento por parte del concesionario de los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión para permitir la incorporación de un autobús a la operación, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP.
- **Concesionario de Operación:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Flota.
- **Concesionario de Provisión de Flota:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Provisión de Flota que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Operación.
- **Concesionario de Provisión de Flota Acoplado:** Es el Proponente de Provisión de Flota que resulta adjudicatario de un contrato de concesión de provisión de Flota acoplado con un Adjudicatario en la presente Licitación para la ejecución de la operación de la Flota, en

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

los términos y condiciones de la Licitación de Provisión de Flota y de la presente Licitación, según corresponda.

- **Flota:** es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos por el Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.
- **Habilitación para operación:** es la autorización para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad solicitada, expedida al concesionario por la autoridad de transporte competente.
- **Reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A.:** es el conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir TRANSMILENIO S.A. para la adecuada operación, gestión o administración del Sistema TransMilenio y que los concesionarios se obligan a acatar.
- **Revisión:** implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa.
- **Servicio:** línea de bus que transita por corredores exclusivos de transporte masivo, y está definido por un recorrido y unas estaciones en las cuales los buses del Sistema TransMilenio se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.
- **TRANSMILENIO S.A.:** sociedad por acciones constituida por entidades públicas del orden Distrital, mediante Escritura Pública número 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 974583 y domiciliada en Bogotá quien en virtud del presente contrato otorga a una persona llamada concesionario, la explotación económica de la prestación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

- Cuando se justifique la solicitud de flota nueva, la Subgerencia Técnica y de Servicios debe requerir oficialmente al(los) concesionario(s) de provisión y operación de flota para la vinculación de los vehículos al Sistema.
- El concesionario de provisión debe suministrar a la Dirección Técnica de BRT, en medio físico y digital los documentos especificados en el anexo del contrato denominado “Especificaciones Vehiculares – Componente Troncal” para validar la tipología de su lote de flota asignado, esto cada una de las tipologías empleadas. Ejemplo: si el concesionario

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

empleará buses articulados eléctricos y buses biarticulados diésel, debe adjuntar 2 carpetas de validación de tipología, una para los buses articulados eléctricos, y otra para los buses biarticulados diésel. Este requerimiento aplica también para buses de un mismo chasis, pero distinto proveedor de carrocería.

- El concesionario de provisión debe suministrar a la Dirección Técnica de BRT, en medio digital los documentos especificados en el anexo del contrato denominado “Especificaciones Vehiculares – Componente Troncal” para vincular efectivamente al sistema, cada vehículo que pretenda vincular, esto es, cada vehículo que se vincule debe contener la documentación individual relacionada en el anexo mencionado.
- El concesionario debe acreditar a satisfacción de TRANSMILENIO S.A., que ha cumplido con las condiciones previstas para la incorporación del vehículo al tránsito de la ciudad, mediante la expedición de la tarjeta de operación que permita la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.
- El concesionario debe acreditar a la Dirección Técnica de BRT y a la Subgerencia Técnica y de Servicios que el vehículo se encuentra debidamente matriculado y registrado ante la Secretaría Distrital de Movilidad o ante las entidades en quienes ésta haya delegado a cualquier título el registro y control de la matrícula de automotores de la ciudad de Bogotá D.C.
- El concesionario, según su aplicabilidad debe obtener y presentar para los autobuses que pretenda vincular ante TRANSMILENIO S.A., los certificados de la revisión técnica establecidos por la autoridad de Tránsito para los vehículos, entre ellos: emisión de gases, Revisión técnico-mecánica o cualquier otra que determine la Autoridad Distrital o Nacional competente.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir a la Dirección Técnica de BRT, copia de la solicitud a los concesionarios de los vehículos a vincular para que la DTBRT se prepare para el proceso de vinculación.	Subgerente Técnico y de Servicios
30	Radicar para estudio y aprobación los documentos de los vehículos que se van a vincular, tanto validación de tipología, como la vinculación de cada unidad.	Concesionario

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

40	Recibir y verificar que la documentación de los vehículos a vincular este completa y que acredite que los vehículos a presentar cumplen la tipología específica y dotación mínima.	Técnico Operativo (grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
¿15?	¿La documentación está completa según el requerimiento del contrato de Concesión y Manual de Operaciones? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 50.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
50	Suspender el proceso de vinculación y generar oficio dirigido al concesionario haciendo el requerimiento para completar la documentación.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento – Profesional Especializado (Grado 6) Vehículos. Director(a)Técnico(a) de BRT
60	Completar o corregir la documentación de los vehículos a vincular, remitir para su revisión y aprobación. Ir a etapa 40.	Concesionario
70	Requerir al Técnico Operativo (01) – Supervisión de Flota o el personal que haya designado TRANSMILENIO S.A., para que realice la inspección técnica de la flota a vincular en el lugar definido.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
80	Verificar la tipología del vehículo, realizar la inspección y comprobar el cumplimiento de la tipología y las especificaciones mínimas de los vehículos, diligenciando para ello el formato definido por TRANSMILENIO S.A.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿25?	¿El vehículo cumple con la tipología y la dotación mínima? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 90	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
90	Suspender la revisión técnica del vehículo e informar mediante oficio al concesionario haciendo el requerimiento para cumplir con la tipología y la dotación mínima.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos y Director(a)Técnico(a) de BRT

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

100	Completar o corregir las novedades encontradas en la inspección, remitir para su revisión y aprobación. Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 80	Concesionario
110	Aprobar revisión firmando el formato de inspección y remitir el original al Técnico Operativo (01) - Apoyo logístico de vehículos.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
120	Registrar la información del vehículo aprobado en la base de datos de vehículos vinculados al sistema y remitir el registro de inspección original para la dependencia de Archivo.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
130	Diligenciar el Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) y remitir para firma del Profesional Especializado (06) de vehículos y el Director(a) Técnico(a) de BRT.	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos y Director(a) Técnico(a) de BRT
140	Remitir por oficio al Concesionario el Certificado de Vinculación al servicio (CVS).	Técnico Operativo (Grado 01) - Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos y Director (a) Técnico(a) de BRT
150	Fin	

8 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-007	Inspección Técnica vinculación de vehículos troncales articulados	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado (06) de vehículos
R-DO-008	Inspección Técnica vinculación de vehículos troncales biarticulados	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado (06) de vehículos

	CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-006	Versión 2	Fecha Diciembre de 2018	

R-DO-009	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP Padrón y Padrón Dual (80 a 120 pasajeros)	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado (06) de vehículos

Resolución Número 922 **(Diciembre 26 de 2018)**

“Por la cual se actualizan la versiones de los documentos “P-DO-004 Procedimiento de Inspección, Inmovilizados y habilitación de Flota Troncal” y “P-DO-008 Control y seguimiento en la vinculación de conductores del componente troncal” 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 441 del 16 de julio de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DO-008 Control y seguimiento en la vinculación de conductores del componente troncal” y la versión 2 del documento “P-DO-004 Procedimiento de Inspección, Inmovilizados y habilitación de Flota Troncal”

ARTÍCULO 2º: Actualizar los documentos siguientes con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DO-004	3	Procedimiento de Inspección, Inmovilizados y habilitación de Flota Troncal
P-DO-008	2	Control y seguimiento en la vinculación de conductores del componente troncal

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

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintiséis (26) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

ANEXO 1: TABLA DE TIPOS DE DEFECTOS EN LA FLOTA

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-10-16	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2014-06-04	Se incluyó el capítulo documentos de referencio y se ampliaron las condiciones generales. Se amplió el alcance del procedimiento ampliando las actividades que describen el mismo.	Profesionales Especializados de Coordinación Técnica Operativa
2	2017-12-01	Se ajustó el objeto de las inspecciones de la flota. Se ajustan los Responsables acorde con la Resolución 661 y 662 de 2017. Se adiciona el nomograma a los Documentos de Referencia. Se ajusta el punto 6.2 de inspección periódica de mantenimiento de flota. Se amplió el alcance del procedimiento, se independizaron las actividades que describen la inspección aleatoria, la inspección de habilitación y la inspección periódica de mantenimiento. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de atención al usuario y comunicaciones.	Directora Técnica de BRT
3	2018-11	Se cambia el nombre del formato. Las modificaciones en el documento consistieron en el cambio del objeto y del alcance del procedimiento, de los cuales se eliminó el componente de alimentación y se incluyeron otros aspectos. Adicionalmente, se modificaron los documentos de referencia y algunas definiciones, se modificaron las condiciones generales, las actividades y responsables y se incluyó un anexo.	Director Técnico de BRT

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para realizar la inspección de flota troncal vinculada al Sistema TransMilenio según sea el caso (a) inspección aleatoria, (b) inspección para inmovilización y habilitación de flota e (c) inspección periódica de mantenimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de para la inspección correspondiente de los buses troncales vinculados, que se encuentran operando en el Sistema TransMilenio. Inicia con la selección aleatoria de los vehículos a inspeccionar y termina con el registro de la información del vehículo aprobado en la base de datos y la remisión de esta a la inspección periódica de mantenimiento original para archivo, abarcando también las condiciones para determinar la inmovilización en patio o fallas técnicas para buses varados en vía y su posterior habilitación para operación.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado (06) de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Técnico de BRT.

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

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos relacionados a continuación deben ser revisados en sus versiones más recientes:

- Manual de Operaciones TRANSMILENIO S.A.
- Manual de normas gráficas TRANSMILENIO S.A.
- Contratos de Concesión de Operación Troncal y de Alimentación de todas las fases del Sistema.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Protocolo de articulación entre los concesionarios de operación y el concesionario del SIRCI.
- Código Nacional de Tránsito
- Directiva 2005/55/EC – Sistema de diagnóstico a bordo (DAB) o OBD sigla en inglés (On Board Diagnosis) 2005/78/EC., 2006/51/CE y 2008/74/EC., Directiva norma 70/157/EEC.
- Resolución 1016 de 2014, 1223 de 2013 o en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Las Normas Técnicas Colombianas (en sus últimas versiones): 353, 1141, 1304, 1467, 1570, 1715, 1923-1, 1923-2, 2042, 3586, 3638, 3847, 3964, 3965, 3992, 4178, 4231, 4824, 4828, 4829, 4830-1, 4830-2, 4830-3, 4830-4, 4830-5, 4830-6, 4830-7, 4830-8, 4830-9, 4830-10, 4830-11, 4830-12, 4830-13, 4830-14, 4830-15, 4830-16 , 4830-17, 4830-18, 4830-19, 4830-20, 4901-1, 4901-2, 4901-3, 5206, 5212,-1, 5212-2, 5375, 5602 y 5701.
- Normas FMVSS 302 o ISO 3795 o equivalentes a nivel internacional y en sus últimas versiones.
- Práctica recomendada SAE J381-2009.
- Reglamentos 4, 6, 7, 16, 19, 23, 31, 46, 48, 66, 80, 87, 91, 98, 100, 104, 110, 112, 118 y 121 de las Naciones Unidas en sus revisiones más recientes.

5. DEFINICIONES

Para los fines del presente manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en este numeral o en la Sección de Definiciones de la minuta del Contrato de Concesión. Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren definidas expresamente en este Manual tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Área de soporte técnico y de mantenimiento:** es la zona del patio de operación en la cual se instalan todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los buses que conforman la flota al servicio de la operación del Sistema TransMilenio.
- **BRT (Bus Rapid Transit):** bus de Tránsito Rápido
- **Bus Articulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones y una (1) articulación. Su longitud se encuentra entre 18 – 18.5 metros.
- **Bus Biarticulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con tres (3) vagones y dos (2) articulaciones. Su longitud se encuentra entre 26 – 27.3 metros.
- **Bus de Alta Capacidad:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) o más vagones y una (1) o más articulaciones.
- **Centro de control del Ente Gestor:** lugar especialmente acondicionado que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de operación y gestión y control de los servicios troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor.
- El agente encargado del SISTEMA INTEGRADO DE RECAUDO, CONTROL E INFORMACIÓN AL USUARIOS, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.
- **Certificado de Vinculación al Servicio:** es el documento que acredita el cumplimiento por parte de los concesionarios respecto los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión para permitir la incorporación de un autobús a la operación, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP.
- **Concesionario de Operación:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Flota.
- **Concesionario de Provisión de Flota:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Provisión de Flota que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Operación.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

- **Concesionario de Provisión de Flota Acoplado:** Es el Proponente de Provisión de Flota que resulta adjudicatario de un contrato de concesión de provisión de Flota acoplado con un Adjudicatario en la presente Licitación para la ejecución de la operación de la Flota, en los términos y condiciones de la Licitación de Provisión de Flota y de la presente Licitación, según corresponda.
- **Contrato o Contrato de Concesión:** Son cada uno de los seis (6) contratos que se suscribirán entre TMSA y cada uno de los Adjudicatarios, por medio de los cuales se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través de la presente Licitación. La minuta del Contrato se anexa a estos Pliegos como Anexo 1.
- **Flota:** son conjuntamente la Flota de Reserva y la Flota Operativa.
- **Flota Operativa:** Es el conjunto de Buses disponibles para la operación, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el Anexo 4 de estos Pliegos. Este número de Buses no incluye la Flota de Reserva.
- **Flota de Reserva:** es el conjunto de Buses adicionales a la Flota Operativa, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el Anexo 4 de estos Pliegos, que deberá definir el Proponente en su Oferta Económica. La Flota de Reserva tiene el propósito de mantener el 100% de la Flota disponible para la operación y permite cubrir las contingencias de operación y las necesidades de mantenimiento.
- **Fuga de Fluidos:** Pérdida de presión y/o sello en sistemas que funcionen con fluidos compresibles e incompresibles en los vehículos. Para el caso de fluidos incompresibles se manifiesta en forma de goteo o humedecimiento, mientras que para fluidos compresibles, se evidencia mediante instrumentos de medición o ruidos audibles que evidencian pérdida de presión neumática.
- **Aval Para Operación:** es la autorización para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad solicitada, expedida al concesionario correspondiente por el Ente Gestor o quien este designe y previo cumplimiento de estándares mínimos de operatividad, seguridad, confiabilidad, que normalmente ocurre en los Patios de Operación del sistema y es requisito para restituir la autorización a operación de vehículos inmovilizados en patio y varados en vía. Este aval es de índole netamente operativo y no equivale a la habilitación como empresas de transporte que deben tramitar los concesionarios.
- **Inmovilización en Patio:** Suspensión temporal por parte del Ente Gestor o quien este designe, del aval para la operación por parte de un vehículo adscrito a un concesionario de operación, derivada

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

del no cumplimiento de estándares mínimos de operatividad, seguridad, confiabilidad y que ocurre en patios garaje/taller.

- **Mantenimiento Correctivo:** reparación inmediata de los vehículos que presenten fallas o desperfectos de cualquier naturaleza.
- **Mantenimiento Preventivo:** intervenciones efectuadas en los vehículos tendientes a precaver el deterioro o falla del vehículo, y garantizar su funcionalidad en óptimas condiciones de operación.
- **Operación de Transporte:** conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios. Comprende la operación y mantenimiento de la flota, los equipos requeridos para la operación y control del Sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.
- **Patio de Operación” o “Patio:** es la infraestructura o conjunto de infraestructuras que será entregada por TMSA en concesión y/o administración al Concesionario de Operación como consecuencia de la suscripción del Contrato de Concesión, destinada(s) al estacionamiento, alistamiento diario y a la realización del mantenimiento de la Flota. El Concesionario de Operación tendrá los derechos y obligaciones sobre esta infraestructura que le sean conferidos bajo el Contrato de Concesión.
- **Responsabilidad civil contractual y extracontractual:** es la obligación, jurídicamente exigible, por parte de una persona respecto de otra, que surge de los hechos, omisiones, actos o contratos.
- **Reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A:** son el conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir TRANSMILENIO S.A. para la adecuada operación, gestión o administración del Sistema TransMilenio y que los concesionarios se obligan a acatar.
- **Revisión:** implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa.
- **Servicio:** línea de vehículos que recorre corredores exclusivos o carriles de tráfico mixto, y está definido por un recorrido y unos puntos de parada en los cuales los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.
- **Sistema integrado de recaudo, control e información y servicio al usuario, SIRCI:** conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

- **Sistema TransMilenio:** es una red de corredores BRT con carriles centrales segregados operados con Buses de Alta Capacidad.
- **Servicio:** secuencia de paradas que deben efectuar los autobuses según las rutinas de servicio diseñadas por TRANSMILENIO S.A.
- **TRANSMILENIO S.A.:** Es la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A., una sociedad anónima de carácter público, autorizada mediante Acuerdo 04 de 1999 por el Concejo de Bogotá, constituida mediante escritura pública No. 1528 otorgada en la Notaría 27 del Círculo Notarial de Bogotá el 13 de octubre de 1999 (modificada mediante escrituras públicas 3280 de 2000 y 595 de 2002), quien es el ente gestor del Sistema TransMilenio y la entidad encargada de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, y tiene la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio.
- **Troncal:** vía principal integrante del Sistema TransMilenio, dotada de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los autobuses troncales del Sistema, para el acceso, embarque y desembarque de pasajeros, y para el recaudo del valor de los pasajes por el uso del Sistema TransMilenio, definida como troncal para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.
- **Varado:** Afectación a la operación, que involucre la pérdida de un servicio y/o el trasbordo de usuarios, derivada de una falla técnica asociada al mantenimiento de un vehículo adscrito a un concesionario de operación, y que puede ocurrir en cualquier lugar de influencia del sistema, como las troncales del sistema o vías públicas de la ciudad.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

En este apartado se determinan las características que se deben tener en cuenta para elegir la ruta a seguir con respecto a los cuatro tipos de inspección, bien sea a) Inspección aleatoria de flota, b) Inspección para habilitación de flota, c) Inspección periódica de mantenimiento y (d) Inspección para inmovilización en patio de vehículos.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

- **Inspección para aval de flota para operación.**

La verificación para habilitación de flota se debe realizar en los patio talleres designados a cada concesionario y debe ser aplicado para autobuses que presenten algunas de las siguientes situaciones: (a) haber presentado cualquier falla en vía con o sin evacuación de usuarios, (b) que se encuentre en la base de datos del centro de control con el estado inmovilizado en patio, (c) que el Técnico Operativo 01- Supervisor de mantenimiento de vehículos evidencie una falla que afecte la seguridad y/o confiabilidad operativa del autobús.

Es responsabilidad del concesionario, presentar los autobuses que requieren el procedimiento de habilitación de flota al Técnico Operativo 01 - Supervisor de mantenimiento de vehículos designado por TRANSMILENIO S.A.

- **Inspección Aleatoria de Flota**

La verificación aleatoria de los autobuses troncales se debe realizar a una muestra mínima de autobuses en todo el Sistema y antes de su salida a operación. Esta muestra la debe seleccionar el Técnico Operativo (01) - Supervisor de mantenimiento de vehículos o quien designe TMSA, de acuerdo con el tamaño mínimo de muestra que sea determinado por el Ente Gestor o quien este designe. De igual manera este tipo de inspección puede ser aplicada para validar un sistema o sistemas en específico, según sea el caso, de los autobuses vinculados al Sistema TransMilenio.

En el anexo 1 del presente procedimiento, se encuentra la tabla de tipos de defectos, la cual contiene los parámetros para la determinación de las condiciones de operatividad mínimas que debe cumplir un vehículo que pretenda salir a prestar el servicio de transporte de pasajeros.

Es responsabilidad del concesionario cada vez que se haga una inspección diaria permitir el acceso a cualquier instalación y suministrar toda la información requerida por el personal autorizado por TRANSMILENIO S.A.

- **Inspección periódica de mantenimiento**

Se debe garantizar por lo menos una inspección año calendario para cada autobús vinculado al Sistema TransMilenio.

Previo a la inspección, TRANSMILENIO S.A. informará al concesionario el cronograma de inspecciones, pudiéndose en todo caso, concertarse conjuntamente Entre Gestor y Concesionario al inicio de cada vigencia. Es responsabilidad del concesionario efectuar el proceso de alistamiento tanto del vehículo como de los sitios adecuados para dicha inspección (Área de soporte técnico y de

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

mantenimiento).

El Técnico Operativo (01) - Supervisor de mantenimiento de vehículos, encargado de realizar la inspección, debe realizarla de acuerdo con los parámetros establecidos en el formato de Inspección periódica de mantenimiento, según la tipología del vehículo a inspeccionar.

• **Inspección para inmovilización en patio de vehículos**

La inspección para inmovilización en patio de vehículos tiene por objeto evitar que buses que presenten cualquier tipo de defecto, salgan a operación, sin antes haberse subsanado las fallencias que presenten.

Para realizar inmovilización en patio, no se requiere que el bus esté en auditoría, basta con identificar que un vehículo presente cualquier tipo de defecto dentro de los relacionados en la tabla del anexo 1 del presente documento.

La inmovilización en patio es un mecanismo preventivo y potestativo del Ente Gestor, en cumplimiento de su misión de garantizar que los vehículos del sistema sean confiables y seguros para la operación.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Inspección para inmovilización en patio de vehículos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Seleccionar aleatoriamente los vehículos a inspeccionar los cuales deben estar vinculados al Sistema y atendiendo el tamaño de muestra mínimo determinado por la DTBRT o quien esta designe.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
30	Inspeccionar el vehículo, verificar sus condiciones de seguridad, operatividad y describir las novedades encontradas.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿15? 	¿Se encuentra algún tipo de hallazgo producto de la inspección, que represente un riesgo para los usuarios, de acuerdo con la tabla de tipos de defectos contenida en el anexo 1 del presente procedimiento? Sí: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 40	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Registrar la inspección del autobús en el formato “R-DO-005 Reporte Novedades Diarias” Si se configura hallazgo no susceptible de inmovilización preventiva (defectos tipo B) de acuerdo a la tabla de tipos de defectos en la flota – Anexo 1 del presente documento, se registra el hallazgo en la plataforma tecnológica respectiva para la posterior cuantificación y evaluación del indicador de conductas operacionales del Manual de Niveles de servicio. Ir a etapa 120	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
50	Inmovilizar el vehículo y diligenciar el formato “R-DO-004 Reporte de Incumplimiento”, informar al Centro de Control y al Concesionario la inmovilización.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
60	Corregir la falla reportada y remitir el registro de la hoja de vida y orden de trabajo cerrada del vehículo vía correo electrónico al Técnico Operativo (01) –Control de mantenimiento vehículos y/o quien TMSA designe para su revisión.	Concesionario
70	Verificar que el registro en la hoja de vida y orden de trabajo cerradas enviados por el concesionario, estén completos y que acrediten que se realizaron las correcciones requeridas en el vehículo para cumplir con la tipología y dotación mínima. Lo anterior acompañado de la inspección técnica del vehículo para corroborar los trabajos realizados	Técnico Operativo (Grado 01) Control de mantenimiento vehículos o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
 ¿25?	¿El registró en la hoja de vida y orden de trabajo cerrada están completos y acreditan que se realizaron las correcciones requeridas en el vehículo, además, la inspección técnica demuestra las condiciones de operatividad y seguridad del vehículo? Si: Ir etapa 100 No: Ir a etapa 80	Técnico Operativo (Grado 01) Control de mantenimiento vehículos
80	Continúa el vehículo inmovilizado y se informa al concesionario para completar o corregir el registro.	Técnico Operativo (Grado 01) –Control de mantenimiento vehículos

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Completar o corregir el registro del vehículo inmovilizado, remitir para su revisión y aprobación. Ir a etapa 70	Concesionario
100	Realizar nuevamente la inspección del vehículo.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
110	¿El concesionario corrigió la falla del (los) vehículo(s) inmovilizado(s)? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 60	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
120	Permitir la operación del vehículo, notificando al centro de control y los profesionales de la Dirección de BRT.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
130	Informar al Profesional Especializado y al Técnico Operativo (01) –Control de mantenimiento vehículos, las novedades importantes que pudieren afectar la seguridad de los usuarios, para que se tome acciones frente al concesionario.	Técnico Operativo (grado 01 Supervisión de Flota). Técnico Operativo (grado 01) –Control de mantenimiento vehículos y Profesional Especializado de Vehículos
140	FIN	

7.2. Inspección para aval de flota para operación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Verificar con centro de control los vehículos inmovilizados y solicitar al concesionario cuáles de estos se encuentran listos para ser revisados y ser reintegrados para la operación.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
30	Verificar los vehículos inmovilizados con novedad de inoperatividad prolongada, exclusión por confiabilidad y/o seguridad o fallas especiales, los cuales solo podrán ser autorizados a operar por el Profesional Especializado de Vehículos.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) y Profesionales Especializados de Vehículos

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

40	Revisar que el registro en la hoja de vida y orden de trabajo cerradas enviados por el concesionario, estén completos y que acrediten que se realizaron las correcciones requeridas en el vehículo para cumplir con la tipología y dotación mínima. Lo anterior acompañado de la inspección técnica del vehículo para corroborar los trabajos realizados	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿15? 	¿El concesionario corrigió la falla del o los vehículos inmovilizados, además, la inspección técnica demuestra las condiciones de operatividad y seguridad del vehículo? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 50	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
50	Corregir la falla reportada y remitir el registro de la hoja de vida y orden de trabajo cerradas del vehículo o vehículos, vía correo electrónico al Técnico Operativo (01) - Control de mantenimiento vehículos y/o quien TMSA designe para su revisión.	Concesionario
60	Realizar nuevamente la inspección técnica del vehículo(s) y facilitar la operación de este y reportarlo a centro de control para su respectivo aval para operación.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
70	FIN	

7.3. Inspección periódica de mantenimiento.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Proyectar cronograma de la inspección periódica de mantenimiento (anual) e informar al concesionario la programación de estas. Este también puede ser concertado entre Gestor y Concesionario al inicio de la vigencia.	Profesional Especializado de Vehículos y Director(a) Técnico(a) de BRT

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Solicitar los vehículos programados para la inspección periódica de mantenimiento y verificar que en estos se encuentre la documentación original que determine la autoridad Distrital o Nacional competente previstos en la normatividad vigente.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿15? 	¿La documentación del vehículo está completa y acorde a las disposiciones de ley? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 40	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
40	Suspender la inspección periódica de mantenimiento del vehículo, inmovilizar el vehículo, adicionalmente informar a Centro de Control y al Concesionario la inmovilización.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
50	Completar o corregir la documentación, remitir para su revisión y aprobación. El vehículo quedará inmovilizado hasta que los documentos cumplan con lo estipulado en la ley. Ir a etapa ¿15?	Concesionario.
60	Realizar la inspección periódica de mantenimiento diligenciando el formato correspondiente que permita verificar el cumplimiento de la tipología y la dotación mínima del vehículo.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿25? 	¿El vehículo cumple con las especificaciones mínimas de tipología, operatividad y seguridad? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 70	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
70	Suspender la inspección periódica de mantenimiento del vehículo, inmovilizar el vehículo, adicionalmente informar a Centro de Control y al Concesionario la inmovilización. Y solicitar la corrección inmediata de la falla.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
80	Completar o corregir las novedades encontradas en la inspección, remitir para su revisión y aprobación. Ir a etapa 60	Concesionario

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Aprobar revisión firmando en conjunto con el representante del concesionario el registro de inspección periódica de mantenimiento y remitir el original al Técnico Operativo (01) Control de mantenimiento de vehículos.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
100	Registrar la información del vehículo aprobado en la base de datos y remitir el registro de inspección periódica de mantenimiento original para archivo.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
110	Si al finalizar el mes, el concesionario no cumplió con el cronograma de las inspecciones, se le informa al profesional especializado y se toman las acciones a seguir con el concesionario.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) y Profesional Especializado de Vehículos Director(a) Técnico(a) de BRT
120	FIN	

7.4. Inmovilización en patio de vehículos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Verificar que la flota cumpla con los estándares mínimos de operatividad, legalidad y seguridad.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿15? 	¿Durante las labores de auditoría, se encuentra algún vehículo que no cumpla los estándares mínimos de operatividad, legalidad y seguridad? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 50	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
30	Inmovilizar el vehículo en patio, adicionalmente informar a Centro de Control y al Concesionario la inmovilización en patio. Y solicitar la corrección inmediata de la falla.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

40	Corregir la falla reportada y remitir el registro de la hoja de vida y orden de trabajo cerradas del vehículo o vehículos, vía correo electrónico al Técnico Operativo (01) - Control de mantenimiento vehículos y/o quien TMSA designe para su revisión. Aplicar procedimiento de Inspección para aval de flota para operación	Concesionario
50	FIN	

8. Tabla de Formatos

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-004	Reporte de Incumplimientos	Dirección Técnica de BRT - Coordinación Técnica Operativa	Profesional Especializado (06) de vehículos Dirección Técnica de BRT
R-DO-005	Reporte de Novedades Diarias	Dirección Técnica de BRT - Coordinación Técnica Operativa	Profesional Especializado (06) de vehículos Dirección Técnica de BRT
R-DO-006	Inspección de Mantenimiento (articulado y biarticulado)	Dirección Técnica de BRT - Coordinación Técnica Operativa	Profesional Especializado (06) de vehículos Dirección Técnica de BRT
R-DO-011	Inspección periódica de mantenimiento (buses padrón, padrón dual, busetón)	Dirección Técnica de BRT - Coordinación Técnica Operativa	Profesional Especializado (06) de vehículos Dirección Técnica de BRT

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

ANEXO 1: TABLA DE TIPOS DE DEFECTOS EN LA FLOTA

El presente anexo contiene la tipificación de defectos según gravedad, que permiten dictaminar si un vehículo presenta las condiciones mínimas de operatividad, seguridad y legalidad para operar en el sistema. Se tipifican dos clases de defectos a saber:

Defectos Tipo A: Aquellos que puede implicar afectaciones a la seguridad de los usuarios, conductor y/o transeúntes, así como aquellos defectos asociados a (i) fallas en el sistema de comunicaciones y control de flota y (ii) falencia en documentación mínima exigida por ley. Cualquier defecto de este tipo imposibilita la salida a operación de un bus.

Defectos tipo B: Aquellos que no representan afectación a las condiciones de operatividad, seguridad y legalidad de los buses. Estos defectos se identifican y configuran para seguimiento a su corrección por parte del concesionario. Una reiterada desatención de los defectos tipo B por parte del Concesionario de operación dará lugar a la inmovilización del vehículo hasta tanto sean subsanados, de acuerdo con los plazos concedidos por TMSA para tal efecto.

La siguiente tabla debe entenderse como un resumen no extensivo de los sistemas que componen la mayoría de los vehículos del sistema. Existen sistemas que no aplican a todas las tipologías, y por tanto, no deben tenerse en cuenta según sea el caso particular. Asimismo, para los vehículos que estén provistos de nuevas tecnologías de motorización diferentes a los motores de ciclo diésel, se aplicarán las clasificaciones de sistemas y componentes que guarden más cercanía con los sistemas relacionados en la siguiente tabla.

Ejemplo:

Para un vehículo 100% eléctrico, no aplican los criterios del sistema de inyección de combustible, pero ante una falla de sus motores eléctricos, se clasifica la falla dentro de la categoría “sistema eléctrico”.

Para un vehículo con motor ciclo Otto de Gas natural, no aplican los criterios del sistema de postratamiento de gases, pero ante una falla de sus bujías, se clasifica la falla dentro de la categoría “sistema de inyección y combustible”.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

SISTEMA	ELEMENTO	TIPO DE DEFECTO - ACCIÓN ANTE HALLAZGO EN ELEMENTO
SISTEMA DE LUBRICACIÓN	BOMBA DE ACEITE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ENFRIADOR DE ACEITE MOTOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FILTRO DE ACEITE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TUBOS-MANGUERAS-RACOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CARTER	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEPOSITO DE ACEITE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	RADIADOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VENTILADOR DE RADIADOR Y SISTEMAS COMPLEMENTARIOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BOMBA DE AGUA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TANQUE DE EXPANSIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TERMOSTATO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TUBOS-MANGUERAS-RACORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FUGAS LIQUIDO REFRIGERANTE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE INYECCIÓN Y COMBUSTIBLE	SISTEMA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TANQUE DE COMBUSTIBLE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FILTRO DE COMBUSTIBLE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TUBOS-MANGUERAS-RACORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE ADMISIÓN Y ESCAPE	FILTRO DE AIRE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TURBO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MÚLTIPLE DE ADMISIÓN Y/O ESCAPE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	INTERCOOLER	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CATALIZADOR-SILENCIADOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ABRAZADERAS Y/O SOPORTES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TUBO DE ESCAPE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE POSTRATAMIENTO DE GASES	CÓDIGOS DE FALLA-SISTEMA DE POSTRATAMIENTO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLAS MECÁNICAS/ELÉCTRICAS SISTEMA POSTRATAMIENTO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SENSÓRICA DE EMISIONES (SENSORES NOX/LAMBDA/O2 ETC.)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BAJO NIVEL O INEXISTENCIA DE REACTIVO PARA SIST POSTRATAMIENTO (ADBLUE)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA DE MOTOR	FALLAS EN MÓDULOS ELECTRÓNICOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SENSORES DE MOTOR (TURBO-MAP-MAF-POSICIÓN CIGÜEÑAL, ETC.)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ACTUADORES(VÁLVULAS DE CORTE DE COMBUSTIBLE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CÓDIGOS DE FALLA EN MOTOR-DISPLAY	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MOTOR DE ARRANQUE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE MOTOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

SISTEMA	ELEMENTO	TIPO DE DEFECTO - ACCIÓN ANTE HALLAZGO EN ELEMENTO
MOTOR INTERNO Y PERIFÉRICOS	ALTERNADOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RELÉS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	HIDRO-DÁMPER	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BLOQUE MOTOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CIGÜEÑAL	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	PISTÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VÁLVULAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CORREAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CULATA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	PATÍN Y TENSOR (ES)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VOLANTE MOTOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	EJE DE LEVAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SOPORTES DE MOTOR Y ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE TRANSMISIÓN	DIFERENCIAL	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FUGAS DE ACEITE TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MANGUERAS REFRIGERACIÓN TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CONTROL/SELECTOR DE CAMBIOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ENFRIADOR DE ACEITE TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SERVOEMBRAGUE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	JUNTAS DE TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RETENEDORES DE DIFERENCIAL Y TRANSMISIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	EJE CARDAN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
ELECTRÓNICA DE TRANSMISIÓN DE POTENCIA	MÓDULOS ELECTRÓNICOS DE TRANSMISIÓN DE POTENCIA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SENSORES(TRANSMISIÓN -DIFERENCIAL)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ACTUADORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CÓDIGO DE FALLA EN TRANSMISIÓN -DISPLAY	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FUSIBLES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RELÉS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE DIRECCIÓN	CAJA DE DIRECCIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BOMBA DE DIRECCIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	COLUMNA DE DIRECCIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BRAZO PITMAN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEPOSITO LIQUIDO HIDRÁULICO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FUGAS EN MANGUERAS-TUBOS-RACORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

SISTEMA	ELEMENTO	TIPO DE DEFECTO - ACCIÓN ANTE HALLAZGO EN ELEMENTO
SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y EJES	AMORTIGUADORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BOMBONAS/PULMONES DE AIRE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VARILLA NIVELADORA/SENSOR DE NIVEL DE SUSPENSIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BARRA ESTABILIZADORA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BARRAS DE REACCIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS GRAVES EN LLANTAS QUE PUEDAN COMPROMETER SEGURIDAD/LABRADO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RODAMIENTOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CUBOS DE RUEDA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS EN RINES QUE PUEDAN AFECTAR SEGURIDAD	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ESPÁRRAGOS DE RUEDAS Y FALTA DE FIJACIÓN EN LLANTAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MANGUETA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ESTADO DE CHASIS-PLATAFORMA-BASTIDOR-VIGA TÁNDEM	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SPLINDER	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA DE FRENOS	CÁMARA DE FRENOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RATCHETS (AJUSTADORES) DE FRENOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MORDAZAS/ELEMENTOS ACTUADORES DE FRENOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	PASTILLAS/BANDAS DE FRENOS Y OTROS ELEMENTOS DE FRICCIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CAMPANAS/DISCOS DE FRENO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VÁLVULAS- FRENO DE SEGURIDAD-PEDALERA-DESCARGA-RELAY	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CÓDIGOS DE FALLA EN SISTEMA DE FRENOS - TESTIGO ABS ENCENDIDO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SENSOR DE PEDAL DE FRENO Y ACTIVADOR DE LUCES DE FRENO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA NEUMÁTICO	FALLAS EN COMPRESOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS EN MANGUERAS NEUMÁTICAS, ACERADAS-TUBOS-RACORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MANÓMETROS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	ELECTRO VÁLVULAS SISTEMA NEUMÁTICO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VÁLVULA SECADORA-CONCEP-SEPARADOR DE ACEITE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VÁLVULA 4 VÍAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TANQUES DE AIRE	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO (FRL)	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
SISTEMA DE ARTICULACIÓN	DEFECTOS EN MESA ARTICULACIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BUJES DE ARTICULACIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	QUINTA RUEDA (SEGÚN TIPO VEHÍCULO)	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	UNIDAD DE LUBRICACIÓN	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	ARAÑA DE ARTICULACIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
SISTEMA ELÉCTRICO	FALLA EN RELÉS, SENSORES, POTENCIÓMETROS, FUSIBLES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

SISTEMA	ELEMENTO	TIPO DE DEFECTO - ACCIÓN ANTE HALLAZGO EN ELEMENTO
	CÓDIGOS DE FALLA SISTEMA ELÉCTRICO-DISPLAY	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLA EN MODULO DE ABS, SUSPENSIÓN U OTROS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MAL ESTADO DE BATERÍAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS EN CABLES Y CONECTORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
PUERTAS	GUÍAS Y SOPORTES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ROTULAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MANGUERAS-ACOPLES	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	ELECTROVÁLVULA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BOOSTER-ACTUADOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	VÁLVULA DESPRESURIZACIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BOTONES-SWITCH DE PUERTAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SENSORES-FINALES DE CARRERA SISTEMA BLOQUEO DE PUERTAS ABIERTAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ARBOLES DE PUERTAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	BUJES DE PUERTAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA DE CARROCERÍA	FALLA EN RELÉS, SENSORES, POTENCIÓMETROS, FUSIBLES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLAS EN SISTEMA MULTIPLEXADO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLA EN BOTONERAS/SWITCHES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS EN CABLES Y CONECTORES	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TARJETAS ELECTRÓNICAS-MÓDULOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLA EN LUCES INTERNAS-EXTERNAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TACÓGRAFO	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
CARROCERÍA	SILLAS ROTAS, RASGADAS O CON FALTA DE FIJACIÓN	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ESPEJOS RETROVISORES EXTERNOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	ESPEJOS RETROVISORES INTERNOS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DESEMPAÑADOR	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	LIMPIAPARABRISAS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS ESTÉTICOS EN FALDONES O LAMINAS DE CARROCERÍA	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS LEVES EN PISO	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	PERSIANA FRONTAL	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS LEVES EN TARAFLEX (RECUBRIMIENTO DEL PISO)	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS GRAVES EN VIDRIOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS ESTÉTICOS EN FUELLE	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	EXTINTORES DE INCENDIOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS EN MILLARÉ	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS LEVES EN VENTANAS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE FLOTA TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DO-004	Versión 3	Fecha Diciembre de 2018	

SISTEMA	ELEMENTO	TIPO DE DEFECTO - ACCIÓN ANTE HALLAZGO EN ELEMENTO
	VIDRIOS PANORÁMICOS DELANTEROS Y/O TRASEROS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	DEFECTOS LEVES EN ASIDEROS (PASAMANOS)	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS LEVES EN ESCOTILLAS DE EMERGENCIA	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
GENERALIDADES	DEFECTOS LEVES EN RUTEROS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	INFORMADORES AUDIOVISUALES INTERNOS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	FALLAS EN ASEO DIARIO (DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DE ASEO)	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	DEFECTOS EN CINTURÓN DE SEGURIDAD	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	LOGOTIPOS DE TRANSMILENIO S.A. - BRANDING	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
SISTEMA DE COMUNICACIÓN y STS	FALLAS EN UNIDAD LÓGICA	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	RADIO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MICRÓFONO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	MICRÓFONO AMBIENTAL	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	PTT	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLAS/DEFECTOS EN CÁMARAS DE VIDEO INTERNAS O EXTERNAS	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	FALLAS/DEFECTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN STS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	FALLAS EN SISTEMAS SENSORES DE PESO	TIPO B - BUS PUEDE OPERAR Y SE CONFIGURA HALLAZGO PARA SEGUIR
	FALLAS EN BOTÓN DE PÁNICO Y SISTEMAS ASOCIADOS	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
DOCUMENTOS	SOAT VENCIDO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	CERTIFICADO DE VINCULACIÓN VENCIDO O REVOCADO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	SEGURO CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL VENCIDO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA VENCIDA O NO PORTARLA DENTRO DEL VEHÍCULO	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	LICENCIA DE TRANSITO VENCIDA O NO PORTARLA DENTRO DEL VEHÍCULO EN ORIGINAL	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN
	TARJETA DE OPERACIÓN VENCIDA O NO PORTARLA DENTRO DEL VEHÍCULO EN ORIGINAL	TIPO A - BUS RECHAZADO PARA OPERACIÓN

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE OPERADORES AL SERVICIO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	12 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	1 de diciembre de 2017	Se ajusta el Alcance, los responsables según cargos y funciones de acuerdo con el manual de funciones vigente y las condiciones generales. Se adiciona el Normograma como Documento de Referencia. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de atención al usuario y comunicaciones.	Director(a) Técnico(a) de BRT
2	Noviembre de 2018	Se ajusta procedimiento de cara a articular con la renovación de concesiones del sistema. Las modificaciones consistieron en el cambio del objeto y del alcance del procedimiento. Adicionalmente, se modificaron los documentos de referencia y algunas definiciones, se modificaron las condiciones generales, las actividades y responsables y se eliminó uno de los formatos. Se incluye el anexo 1.	Director(a) Técnico(a) de BRT

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir los pasos que se deben seguir para el control y seguimiento de la vinculación de los conductores que se incorporan al sistema de transporte de TRANSMILENIO S.A. en el componente troncal

2. ALCANCE

Aplica a la vinculación inicial de conductores(as), adicional también se debe gestionar todos los procesos que conllevan la misma, entre ellos la actualización periódica de documentos y certificaciones de capacitación, protocolo de pruebas de campo de conducción y procesos de desvinculación de conductores(as).

Inicia con remitir los documentos de los conductores(as) que se van a vincular para estudio y aprobación y finaliza con la remisión por oficio al concesionario la credencial de vinculación al servicio.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito a la Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S.A., encargado de las funciones relacionadas con conductores.

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Especializado (06) de vehículos.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director Técnico de BRT La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones de TRANSMILENIO S.A
- Contratos de Concesión de Operación Troncal
- Código Nacional de Tránsito.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

5. DEFINICIONES

- **BRT (Bus Rapid Transit):** bus de Tránsito Rápido.
- **Bus Articulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones y una (1) articulación. Su longitud se encuentra entre 18 – 18.5 metros.
- **Bus Biarticulado:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con tres (3) vagones y dos (2) articulaciones. Su longitud se encuentra entre 26 – 27.3 metros.
- **Bus de Alta Capacidad:** es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) o más vagones y una (1) o más articulaciones.
- **Bus Padrón Dual:** bus de capacidad media y un solo cuerpo que está especialmente adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal y del tipo zonal. Su capacidad es de 80 pasajeros, su longitud es de 12 metros. Adicionalmente presenta accesibilidad total a personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo para el componente troncal, junto con puertas en el costado derecho para operar en el componente zonal; por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.
- **Centro de control:** lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas, datos, personal laboralmente vinculado y terceros en ejercicio de actividades colaterales, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la operación del Sistema TransMilenio.
- **Concesionario de Operación:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Flota.
- **Concesionario de Provisión de Flota:** Es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Provisión de Flota que en cualquier caso deberá estar acoplado con un Concesionario de provisión de Operación.

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

- **Concesionario de Provisión de Flota Acoplado:** Es el Proponente de Provisión de Flota que resulta adjudicatario de un contrato de concesión de provisión de Flota acoplado con un Adjudicatario en la presente Licitación para la ejecución de la operación de la Flota, en los términos y condiciones de la Licitación de Provisión de Flota y de la presente Licitación, según corresponda.
- **Flota:** es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos por el Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.
- **Habilitación para operación:** es la autorización para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad solicitada, expedida al concesionario por la autoridad de transporte competente.
- **Operación troncal del Sistema TransMilenio:** es la actividad desarrollada por el concesionario dentro del sistema tronco-alimentado, tendiente a la prestación del servicio de transporte de pasajeros entre estaciones de cabecera, intermedias y sencillas del Sistema TransMilenio.
- **Patio de Operación:** es el área que se entrega en administración al concesionario, en la cual se encuentran ubicadas las áreas de soporte técnico y el área de parqueo de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación del Sistema TransMilenio.
- **Sistema TransMilenio:** es el conjunto de infraestructura, predios, bienes, equipos, instalaciones y sistemas de operación y control, que conforman el sistema de transporte terrestre automotor masivo de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C.
- **Servicio:** línea de bus que recorre corredores exclusivos de transporte masivo, y está definido por un recorrido y unas estaciones en las cuales los buses del Sistema TransMilenio se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.
- **TRANSMILENIO S.A.:** sociedad por acciones constituida por entidades públicas del orden Distrital, mediante Escritura Pública número 1528 del 13 de Octubre de 1999 de la Notaría 27 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 974583 y domiciliada en Bogotá quien en virtud del presente contrato otorga a una persona llamada Concesionario, la

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

explotación económica de la prestación del servicio de transporte público terrestre automotor masivo urbano de pasajeros del Sistema TransMilenio.

- **Troncal:** vía principal integrante del Sistema TransMilenio, dotada de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los autobuses troncales del Sistema, para el acceso, embarque y desembarque de pasajeros, y para el recaudo del valor de los pasajes por el uso del Sistema TransMilenio, definida como troncal para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

- Cumplir con lo estipulado en el manual de operaciones de TRANSMILENIO S.A., cada vez que el concesionario pretenda gestionar ante TRANSMILENIO S.A. alguno de los siguientes trámites relacionados con sus conductores:
 - (i) Vinculación.
 - (ii) Renovación de documentos (certificaciones de capacitación, licencias, exámenes médicos, fotos).
 - (iii) Desvinculación.
 - (iv) El contenido programático y la intensidad horaria de los distintos planes de capacitación inicial, actualización de capacitación y capacitación para conducción de buses de nuevas tecnologías, se encuentran en el anexo 1 del presente documento.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE CONDUCTORES AL SERVICIO.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir para estudio y aprobación los documentos de los conductores que se pretenden vincular. Esta documentación debe cumplir con lo dispuesto por la autoridad Distrital o Nacional competente previstos en la normatividad vigente y según el requerimiento del contrato de Concesión y Manual de Operaciones.	Concesionario
30	Recibir y verificar que la documentación de los conductores a vincular este completa y que cumpla con los requerimientos. Adicionalmente, verificar que se adjunten las certificaciones de capacitación o actualización de capacitación según sea el caso, en concordancia con el anexo 1 del presente documento.	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

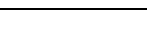
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿La documentación está completa según el requerimiento de la autoridad Distrital o Nacional competente previstos en la normatividad vigente y según el requerimiento del contrato de Concesión y Manual de Operaciones? Si: Ir a etapa 60. No: Ir a etapa 40.	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
40	Suspender el proceso de vinculación y generar oficio dirigido al concesionario haciendo el requerimiento para completar la documentación.	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos Grado 6, Director Técnico de BRT
50	Completar o corregir la documentación de los conductores a vincular, remitir para su revisión y aprobación. Ir a etapa 20.	Concesionario
60	Informar al Técnico Operativo (01) – Supervisión de Flota, para que realice las pruebas de conducción en campo.	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
70	Realizar las pruebas de conducción en campo que permita verificar la habilidad y conocimiento del vehículo que vaya a conducir el operador, diligenciando para ello el formato R-DO-010 Pruebas de conducción en campo.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
¿25? 	¿El conductor aprobó todas las pruebas de conducción en campo? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
80	Dejar la observación en el formato R-DO-010 Pruebas de conducción en campo e Informar al concesionario y al Técnico Operativo (01) Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento los conductores que no aprobaron las pruebas.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.
90	Firmar en conjunto con el representante del concesionario el formato R-DO-010 Pruebas de conducción en campo una vez este diligenciado, y remitir el original al Técnico Operativo (01) Apoyo logístico de vehículos.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) o quien TRANSMILENIO S.A. designe.

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Registrar la información del conductor aprobado en la base de datos de conductores vinculados al sistema y remitir el registro de inspección original para la dependencia de Archivo.	Técnico Operativo (01) Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento.
110	Diligenciar la credencial de vinculación al Servicio (Tarjeta de Conducción) y remitir para firma del Profesional Especializado (06) Vehículos de BRT y el Director Técnico de BRT.	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos y Director(a) Técnico(a) de BRT
120	Remitir por oficio al concesionario la credencial de Vinculación al servicio (Tarjeta de conducción).	Técnico Operativo (Grado 01) – Apoyo logístico de vehículos y mantenimiento. Profesional Especializado de Vehículos y Director(a) Técnico(a) de BRT
130	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-010	Pruebas de conducción en campo	Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado (06) Vehículos de BRT

	TÍTULO:			
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ				

Anexo 1: Planes de capacitación de conductores

TRANSMILENIO S.A.				
CURSOS CAPACITACIÓN PARA INGRESO DE CONDUCTORES (BUSES ARTICULADOS Y BIARTICULADOS)				
TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
MODULO 1: RELACIONES HUMANAS				
Respeto	12	4	16	-Capacitar al conductor, con el propósito de poder establecer unas relaciones adecuadas con los usuarios, supervisores, auxiliares operativos y demás agentes del sistema con quienes tiene relación directa e indirecta. Así como facilitar su proceso de socialización, autoestima y su relación con el entorno del transporte. -En el desarrollo de las horas prácticas se deben realizar actividades grupales de integración con otras áreas dentro de la misma empresa operadora con el propósito de generar un sentido de pertenencia y de asociación al interior de la misma y del sistema en general.
Tolerancia				
Técnicas de comunicación				
Interrelación con las autoridades (Supervisores, Auxiliares Operativos, Centro de Control, Policía y demás agentes del Sistema TransMilenio S.A.)				
Manejo de conflictos y del stress				
Atención al usuario				
Atención y manejo de personas en condición de discapacidad				
Conocimiento de la ciudad				
Normas de convivencia y de amabilidad				
MODULO 2: PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD				
Conceptos básicos de primeros auxilios	16	8	24	-Desarrollar en el conductor habilidades para enfrentar emergencias y/o contingencias, accidentes, incidentes o eventualidades. Así como brindar una adecuada atención de primeros auxilios en caso de lesiones.
Uso de elementos de seguridad y de primeros auxilios (extintores, botiquín, etc.)				
Procedimientos en emergencias y accidentes				
Prevención y control de incendios				
Procedimiento de evacuación				
Utilización de señales preventivas, informativas y reglamentarias				
MODULO 3: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA Y VISITA AL CENTRO DE CONTROL				
Presentación general del sistema, estructura de la empresa (Sentido de pertenencia, cultura organizacional, proactividad, trabajo en equipo)	2	1	3	-Realizar una introducción general del Sistema (Ente gestor) y realizar una breve descripción de los aspectos generales del control de la operación y de las herramientas que permiten dicho control. En esta charla se debe incentivar a los conductores para que sientan como suyo el Centro de Control, que lo sientan como un amigo y colaborador más no como un sistema de represión.
Breve descripción del sistema de programación y control.				
Funcionamiento centro de control (comunicación asertiva)				
Visita centro de control				
MODULO 4: MANUAL DE OPERACIONES TRANSMILENIO				
Presentación general del Sistema (Concesionarios, Contratistas, etc.) (a cargo de la empresa operadora)	10	6	16	-Capacitar al conductor en los temas referentes al Sistema de transporte masivo TRANSMILENIO y su aplicación durante la operación. La empresa operadora debe realizar visitas con los conductores a los distintos sitios de interés a lo largo de la troncal, con el propósito de establecer los puntos críticos y los correspondientes procedimientos a seguir que apliquen en estos. -Transmilenio podrá realizar en cualquier momento un examen Teórico con el fin de evaluar los
Conocimiento general del sistema: Rutas (Tanto frontales como alimentadores), Estaciones (Portales, Intermedias., etc.)				
Manual del operador				

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018

Presentación del sistema de programación y control				conocimientos adquiridos por los operadores en su capacitación de ingreso al Sistema.
Responsabilidades de los conductores				
Normas del Sistema TransMilenio				
Procedimientos de comunicación- Código T				
Procedimiento de Contingencias (Planes de desvíos, Manejo de accidentes, Libretos de comunicación, Actos de vandalismo y terrorismo, etc.)				
Cumplimiento de Itinerarios y de rutas en general.				
Manual y códigos de desincentivos operativos (Reportes de incumplimientos).				
Señalización y restricciones de velocidades por tramos				
Prelaciones y uso de luces				
MODULO 5: CONOCIMIENTO DEL VEHÍCULO				
Identificación de los sistemas del vehículo	8	22	30	-Entrenar al conductor en el conocimiento del vehículo, y la forma de diagnosticar las distintas fallas y su posible solución, así como el reporte de las fallas de acuerdo con el daño que presenta el vehículo, con el propósito de determinar la necesidad de carro taller o grúa.
Conocimiento e interpretación de instrumentos y/o alarmas del vehículo				
Inspección y diagnóstico de daños				
Sistemas de seguridad (frenos, bloqueo de puertas, etc.)				
Primeros auxilios mecánicos				
Conocimiento y manejo de la unidad lógica				
Conocimiento y manejo del sistema de comunicación por voz				
Revisión y alistamiento del vehículo				
MODULO 6: CONDUCCIÓN DE BUSES ARTICULADOS O BIARTICULADOS				
Cálculo de distancias	8	31	39	-Desarrollar en el conductor habilidades para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO. -TransMilenio realizará una evaluación de tipo práctico a los aspirantes de cada una de las empresas, con el fin de determinar las habilidades adquiridas y poder determinar su ingreso.
Giros y curvas				
Aproximación a plataformas				
Maniobras de emergencia (lluvias, patinadas, etc.)				
Maniobras en cruces peatonales				
MODULO 7: MANEJO PREVENTIVO Y ACCIDENTALIDAD				
Preservación de distancias	16	6	22	-Desarrollar en el conductor habilidades y el conocimiento necesario para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO, para lograr una operación segura y libre de incidentes, accidentes y percances. Es necesario que el operador conozca a fondo toda la reglamentación (Código Nacional de Tránsito) y las distintas recomendaciones emitidas por TransMilenio al respecto. -Aplicar técnicas para prevenir accidentes
Señalización, cruces e intersecciones, sitios de riesgo y semaforización				
Documentos emitidos al respecto por TM (Atentos, otros)				
Código Nacional de Tránsito				
Consecuencias del uso de alcohol y drogas				
Código penal y de procedimiento en caso de accidentes				
Manejo de incidentes, accidentes y percances más comunes				
MODULO 8: CONDUCCIÓN PARA REDUCIR EMISIONES CONTAMINANTES				
Encendido y apagado	2	8	10	-Desarrollar en el conductor hábitos para operar los

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

Frenado y arranque				vehículos en forma eficiente, segura y cómoda, con el fin de reducir las emisiones y lograr un desempeño ambiental adecuado y económico del mismo.
Regulación de la velocidad				
Detección y reporte de fallas				
TOTAL	74	86	160	

Nota: cuando se presente ascenso de conductores de tipologías articulado a biarticulado, podrán homologarse únicamente capacitaciones en módulos que NO impliquen la conducción de buses. Un ascenso de tipología implica obligatoriamente la necesidad de capacitar al personal de conducción en la conducción de la tipología superior que aspira a conducir.

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

TRANSMILENIO S.A.				
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA CONDUCTORES (BUSES ARTICULADOS Y BIARTICULADOS)				
TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
MODULO 1: RELACIONES HUMANAS				
Respeto	3	1	4	-Capacitar al conductor, con el propósito de poder establecer unas relaciones adecuadas con los usuarios, inspectores, auxiliares operativos y demás agentes del sistema con quienes tiene relación directa e indirecta. Así como facilitar su proceso de socialización, autoestima y su relación con el entorno del transporte. -En el desarrollo de las horas prácticas se deben realizar actividades grupales de integración con otras áreas dentro de la misma empresa operadora con el propósito de generar un sentido de pertenencia y de asociación al interior de la misma y del sistema en general.
Tolerancia				
Técnicas de comunicación				
Interrelación con las autoridades (Inspectores, Centro de Control, Policía y demás agentes del Sistema TransMilenio S.A.)				
Manejo de conflictos y del stress				
Atención al usuario				
Atención y manejo de personas en condición de discapacidad				
Conocimiento de la ciudad				
Normas de convivencia y de amabilidad				
MODULO 2: PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD				
Conceptos básicos de primeros auxilios	3	1	4	-Desarrollar en el conductor habilidades para enfrentar emergencias y/o contingencias, accidentes, incidentes o eventualidades. Así como brindar una adecuada atención de primeros auxilios en caso de lesiones.
Uso de elementos de seguridad y de primeros auxilios (extintores, botiquín, etc.)				
Procedimientos en emergencias y accidentes				
Prevención y control de incendios				
Procedimiento de evacuación				
Utilización de señales preventivas, informativas y reglamentarias				
MODULO 3: MANUAL DE OPERACIONES TRANSMILENIO				
Presentación general del Sistema (Concesionarios, Contratistas, etc.) (a cargo de la empresa operadora)	5	1	6	-Capacitar al conductor en los temas referentes al Sistema de transporte masivo TRANSMILENIO y su aplicación durante la operación. La empresa operadora debe realizar visitas con los conductores a los distintos sitios de interés a lo largo de la troncal, con el propósito de establecer los puntos críticos y los correspondientes procedimientos a seguir que apliquen en estos. -Transmilenio podrá realizar en cualquier momento un examen
Conocimiento general del sistema: Rutas (Tanto frontales como alimentadores), Estaciones (Portales, Intermedias., etc.)				
Manual del operador				
Presentación del sistema de programación y control				
Responsabilidades de los conductores				
Normas del Sistema TransMilenio				
Procedimientos de comunicación- Código T				
Procedimiento de Contingencias (Planes de desvíos, Manejo de accidentes, Libretos de comunicación, Actos de vandalismo y terrorismo, etc.)				
Cumplimiento de Itinerarios y de rutas en general.				
Manual y códigos de desincentivos operativos (Reportes de incumplimientos).				
Señalización y restricciones de velocidades por tramos				
Prelaciones y uso de luces				

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

				Teórico con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos por los operadores en su capacitación de ingreso al Sistema.
MODULO 4: CONOCIMIENTO DEL VEHÍCULO				
Identificación de los sistemas del vehículo	1	3	4	-Entrenar al conductor en el conocimiento del vehículo, y la forma de diagnosticar las distintas fallas y su posible solución, así como el reporte de las fallas de acuerdo con el daño que presenta el vehículo, con el propósito de determinar la necesidad de carro taller o grúa.
Conocimiento e interpretación de instrumentos y/o alarmas del vehículo				
Inspección y diagnóstico de daños				
Sistemas de seguridad (frenos, bloqueo de puertas, etc.)				
Primeros auxilios mecánicos				
Conocimiento y manejo de la unidad lógica				
Conocimiento y manejo del sistema de comunicación por voz				
Revisión y alistamiento del vehículo				
MODULO 5: CONDUCCIÓN DE BUSES ARTICULADOS O BIARTICULADOS				
Cálculo de distancias	1	3	4	-Desarrollar en el conductor habilidades para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO. -TransMilenio realizará una evaluación de tipo práctico a los conductores activos del sistema con el fin de evaluar las habilidades adquiridas como conductor dentro del Sistema (Opcional a criterio de TransMilenio).
Giros y curvas				
Aproximación a plataformas				
Maniobras de emergencia (lluvias, patinadas, etc.)				
Maniobras en cruces peatonales				
MODULO 6: MANEJO PREVENTIVO Y ACCIDENTALIDAD				
Preservación de distancias	8	5	13	-Desarrollar en el conductor habilidades y el conocimiento necesario para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO, para lograr una operación segura y libre de incidentes, accidentes y percances. Es necesario que el operador conozca a fondo toda la reglamentación (Código Nacional de Tránsito) y las distintas recomendaciones emitidas por TransMilenio al respecto. -Aplicar técnicas para prevenir accidentes
Señalización, cruces e intersecciones, sitios de riesgo y semaforización				
Documentos emitidos al respecto por TM (Atentos, otros)				
Código Nacional de Tránsito				
Consecuencias del uso de alcohol y drogas				
Código penal y de procedimiento en caso de accidentes				
Manejo de incidentes, accidentes y percances más comunes				
MODULO 7: CONDUCCIÓN PARA REDUCIR EMISIONES CONTAMINANTES				

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

Encendido y apagado	2	3	5	-Desarrollar en el conductor hábitos para operar los vehículos en forma eficiente, segura y cómoda, con el fin de reducir las emisiones y lograr un desempeño ambiental adecuado y económico del mismo.
Frenado y arranque				
Regulación de la velocidad				
Detección y reporte de fallas				
TOTAL	23	17	40	

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018

TRANSMILENIO S.A.				
CURSOS CAPACITACIÓN PARA INGRESO DE CONDUCTORES (BUSES PADRONES DUALES)				
TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
MODULO 1: RELACIONES HUMANAS				
Respeto	12	4	16	-Capacitar al conductor, con el propósito de poder establecer unas relaciones adecuadas con los usuarios, inspectores, auxiliares operativos y demás agentes del sistema con quienes tiene relación directa e indirecta. Así como facilitar su proceso de socialización, autoestima y su relación con el entorno del transporte. -En el desarrollo de las horas prácticas se deben realizar actividades grupales de integración con otras áreas dentro de la misma empresa operadora con el propósito de generar un sentido de pertenencia y de asociación al interior de la misma y del sistema en general. -Desarrollar un conocimiento integrado en la prestación del servicio tanto en la troncal como en los carriles mixtos donde se presta el servicio. -Tener un trato asertivo con el usuario en condición de discapacidad en su carácter de usuario preferencial del Sistema
Tolerancia				
Técnicas de comunicación				
Interrelación con las autoridades (Supervisores, Auxiliares operativos, Centro de Control, Policía y demás agentes del SITP)				
Manejo de conflictos y del stress				
Atención al usuario				
Atención y manejo de personas en condición de discapacidad (Uso adecuado de los elevadores y/o rampas)				
Conocimiento de la ciudad				
Normas de convivencia y de amabilidad				
MODULO 2: PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD				
Conceptos básicos de primeros auxilios	16	8	24	-Desarrollar en el conductor habilidades para enfrentar emergencias y/o contingencias, accidentes, incidentes o eventualidades. Así como brindar una adecuada atención de primeros auxilios en caso de lesiones. -Tener el conocimiento adecuado del uso de puertas tanto derechas como izquierdas a la hora de reaccionar ante un evento de contingencia ya sea en la troncal como en los carriles mixtos.
Uso de elementos de seguridad y de primeros auxilios (extintores, botiquín, etc.)				
Procedimientos en emergencias y accidentes				
Prevención y control de incendios				
Procedimiento de evacuación				
Utilización de señales preventivas, informativas y reglamentarias				
MODULO 3: ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA Y VISITA AL CENTRO DE CONTROL				
Presentación general del sistema, estructura de la empresa (Sentido de pertenencia, cultura organizacional, proactividad, trabajo en equipo)	2	1	3	-Realizar una introducción general del Sistema (Ente gestor) y realizar una breve descripción de los aspectos generales del control de la operación y de las herramientas que permiten dicho control. En esta charla se debe incentivar a los conductores para que sientan como suyo el Centro de Control, que lo sientan como un amigo y colaborador más no como un sistema de represión.
Breve descripción del sistema de programación y control.				
Funcionamiento centro de control (comunicación asertiva)				
Visita centro de control				
MODULO 4: MANUAL DE OPERACIONES TRANSMILENIO				
Presentación general del Sistema (Concesionarios, Contratistas, etc.) (a cargo de la empresa operadora)	10	6	16	-Capacitar al conductor en los temas referentes al Sistema de transporte masivo TRANSMILENIO y su aplicación
Conocimiento general del sistema: Rutas(Tanto troncales como alimentadores), Estaciones (Portales, Intermedias.. etc.) y Paraderos ubicados				

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

TRANSMILENIO S.A.				
CURSOS CAPACITACIÓN PARA INGRESO DE CONDUCTORES (BUSES PADRONES DUALES)				
TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
en los recorridos por los carriles mixtos				durante la operación. La empresa operadora debe realizar visitas con los conductores a los distintos sitios de interés a lo largo de la troncal y a lo largo de las calles y carreras donde prestara el servicio, con el propósito de establecer los puntos críticos y los correspondientes procedimientos a seguir que apliquen en estos. -Transmilenio podrá realizar en cualquier momento un examen teórico con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos por los operadores en su capacitación de ingreso al Sistema. - Establecer el uso de luces tanto en la troncal como en los carriles mixtos
Manual del operador				
Presentación del sistema de programación y control				
Responsabilidades de los conductores				
Normas del Sistema TransMilenio				
Procedimientos de comunicación- Código T				
Procedimiento de Contingencias (Planes de desvíos, Manejo de accidentes, Libretos de comunicación, Actos de vandalismo y terrorismo, etc.)				
Cumplimiento de Itinerarios y de rutas en general.				
Manual y códigos de desincentivos operativos (Reportes de incumplimientos).				
Señalización y restricciones de velocidades por tramos				
Prelaciones y uso de luces tanto en la Troncal como en los carriles mixtos.				
MODULO 5: CONOCIMIENTO DEL VEHICULO				
Identificación de los sistemas del vehículo	8	16	24	-Entrenar al conductor en el conocimiento del vehículo, y la forma de diagnosticar las distintas fallas y su posible solución, así como el reporte de las fallas de acuerdo con el daño que presenta el vehículo, con el propósito de determinar la necesidad de carro taller o grúa.
Conocimiento e interpretación de instrumentos y/o alarmas del vehículo				
Inspección y diagnóstico de daños				
Sistemas de seguridad (frenos, bloqueo de puertas, etc.)				
Conocimiento y manejo de las puertas de servicio tanto al costado izquierdo como al costado derecho (Dependiendo del sitio de operación) y de su respectivo diagnostico en caso de falla.				
Primeros auxilios mecánicos				
Conocimiento y manejo de la unidad lógica				
Conocimiento y manejo del sistema de comunicación por voz				
Revisión y alistamiento del vehículo				
MODULO 6: CONDUCCIÓN DE BUSES PADRONES DUALES				
Cálculo de distancias	8	24	32	-Desarrollar en el conductor habilidades para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte tanto en la troncal como en los paraderos ubicados en los andenes. -TransMilenio realizará una evaluación de tipo práctico a los aspirantes de cada una de las empresas, con el fin de determinar las habilidades adquiridas y poder determinar su ingreso.
Giros y curvas				
Aproximación a plataformas y/o a puntos de paradas en andén.				
Maniobras de emergencia (lluvias, patinadas, etc.)				
Maniobras en cruces peatonales				
MODULO 6: MANEJO PREVENTIVO Y ACCIDENTALIDAD				
Preservación de distancias	16	6	22	-Desarrollar en el conductor habilidades y el conocimiento necesario para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO, para lograr una operación segura y libre de incidentes, accidentes y percances. Es necesario que el operador conozca a fondo toda la reglamentación (Código
Señalización, cruces e intersecciones, sitios de riesgo y semaforización				
Documentos emitidos al respecto por TM (Atentos, otros)				
Código Nacional de Transito				
Consecuencias del uso de alcohol y drogas				
Código penal y de procedimiento en caso de accidentes				
Manejo de incidentes, accidentes y percances más comunes				

	TÍTULO: CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

TRANSMILENIO S.A.				
CURSOS CAPACITACIÓN PARA INGRESO DE CONDUCTORES (BUSES PADRONES DUALES)				
TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
				Nacional de Transito) y las distintas recomendaciones emitidas por TransMilenio al respecto. -Aplicar técnicas para prevenir accidentes
MODULO 8: CONDUCCIÓN PARA REDUCIR EMISIONES CONTAMINANTES				
Encendido y apagado	2	6	8	-Desarrollar en el conductor hábitos para operar los vehículos en forma eficiente, segura y cómoda, con el fin de reducir las emisiones y lograr un desempeño ambiental adecuado y económico del mismo.
Frenado y arranque				
Regulación de la velocidad				
Detección y reporte de fallas				
TOTAL	74	71	145	

Nota: cuando se presente ascenso de conductores de tipología padrón dual a articulado, podrán homologarse únicamente capacitaciones en módulos que NO impliquen la conducción de buses. Un ascenso de tipología implica obligatoriamente la necesidad de capacitar al personal de conducción en la conducción de la tipología superior que aspira a conducir.

TRANSMILENIO S.A. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA CONDUCTORES (BUSES PADRONES DUALES).

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

TEMA	HORAS			OBJETIVO
	Teóricas	Prácticas	Total	
MODULO 1: RELACIONES HUMANAS				
Respeto	3	1	4	-Capacitar al conductor, con el propósito de poder establecer unas relaciones adecuadas con los usuarios, inspectores, auxiliares operativos y demás agentes del sistema con quienes tiene relación directa e indirecta. Así como facilitar su proceso de socialización, autoestima y su relación con el entorno del transporte. -En el desarrollo de las horas prácticas se deben realizar actividades grupales de integración con otras áreas dentro de la misma empresa operadora con el propósito de generar un sentido de pertenencia y de asociación al interior de la misma y del sistema en general. -Desarrollar un conocimiento integrado en la prestación del servicio tanto en la troncal como en los carriles mixtos donde se presta el servicio. -Tener un trato asertivo con el usuario en condición de discapacidad en su carácter de usuario preferencial del Sistema
Tolerancia				
Técnicas de comunicación				
Interrelación con las autoridades (Supervisores, Auxiliares operativos, Centro de Control, Policía y demás agentes del SITP)				
Manejo de conflictos y del stress				
Atención al usuario				
Atención y manejo de personas en condición de discapacidad (Uso adecuado de los elevadores y/o rampas)				
Conocimiento de la ciudad				
Normas de convivencia y de amabilidad				
MODULO 2: PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD				
Conceptos básicos de primeros auxilios	3	1	4	-Desarrollar en el conductor habilidades para enfrentar emergencias y/o contingencias, accidentes, incidentes o eventualidades. Así como brindar una adecuada atención de primeros auxilios en caso de lesiones. -Tener el conocimiento adecuado del uso de puertas tanto derechas como izquierdas a la hora de reaccionar ante un evento de contingencia ya sea en
Uso de elementos de seguridad y de primeros auxilios (extintores, botiquín, etc.)				
Procedimientos en emergencias y accidentes				
Prevención y control de incendios				
Procedimiento de evacuación				
Utilización de señales preventivas, informativas y reglamentarias				

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

				la troncal como en los carriles mixtos.
MODULO 3: MANUAL DE OPERACIONES TRANSMILENIO				
Presentación general del Sistema (Concesionarios, Contratistas, etc.) (a cargo de la empresa operadora) Conocimiento general del sistema: Rutas(Tanto troncales como alimentadores), Estaciones (Portales, Intermedias., etc.) y Paraderos ubicados en los recorridos por los carriles mixtos Manual del operador Presentación del sistema de programación y control Responsabilidades de los conductores Normas del Sistema TransMilenio Procedimientos de comunicación- Código T Procedimiento de Contingencias (Planes de desvíos, Manejo de accidentes, Libretos de comunicación, Actos de vandalismo y terrorismo, etc.) Cumplimiento de Itinerarios y de rutas en general. Manual y códigos de desincentivos operativos (Reportes de incumplimientos). Señalización y restricciones de velocidades por tramos	5	1	6	-Capacitar al conductor en los temas referentes al Sistema de transporte masivo TRANSMILENIO y su aplicación durante la operación. La empresa operadora debe realizar visitas con los conductores a los distintos sitios de interés a lo largo de la troncal y a lo largo de las calles y carreras donde prestara el servicio, con el propósito de establecer los puntos críticos y los correspondientes procedimientos a seguir que apliquen en estos. -Transmilenio podrá realizar en cualquier momento un examen teórico con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos por los operadores en su capacitación de ingreso al Sistema. - Establecer el uso de luces tanto en la troncal como en los carriles mixtos
Prelaciones y uso de luces tanto en la Troncal como en los carriles mixtos.				
MODULO 4: CONOCIMIENTO DEL VEHICULO				
Identificación de los sistemas del vehículo Conocimiento e interpretación de instrumentos y/o alarmas del vehículo Inspección y diagnóstico de daños Sistemas de seguridad (frenos, bloqueo de puertas, etc.) Conocimiento y manejo de las puertas de servicio tanto al costado izquierdo como al costado derecho (Dependiendo del sitio de operación) y de su respectivo diagnostico en caso de falla. Primeros auxilios mecánicos Conocimiento y manejo de la unidad lógica Conocimiento y manejo del sistema de comunicación por voz	1	3	4	-Entrenar al conductor en el conocimiento del vehículo, y la forma de diagnosticar las distintas fallas y su posible solución, así como el reporte de las fallas de acuerdo con el daño que presenta el vehículo, con el propósito de determinar la necesidad de carro taller o grúa.
Revisión y alistamiento del vehículo				
MODULO 5: CONDUCCIÓN DE BUSES PADRONES DUALES				
Cálculo de distancias Giros y curvas Aproximación a plataformas y/o a puntos de paradas en andén. Maniobras de emergencia (lluvias, patinadas, etc.)	1	3	4	-Desarrollar en el conductor habilidades para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte tanto en la troncal como en los paraderos ubicados en los andenes.
Maniobras en cruces peatonales				

 TRANSMILENIO	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

				-TransMilenio realizará una evaluación de tipo práctico a los aspirantes de cada una de las empresas, con el fin de determinar las habilidades adquiridas y poder determinar su ingreso.
MODULO 6: MANEJO PREVENTIVO Y ACCIDENTALIDAD				
Preservación de distancias	8	5	13	-Desarrollar en el conductor habilidades y el conocimiento necesario para ejecutar las diferentes maniobras en diversas condiciones de la vía y de la infraestructura existente en el sistema de transporte TRANSMILENIO, para lograr una operación segura y libre de incidentes, accidentes y percances. Es necesario que el operador conozca a fondo toda la reglamentación (Código Nacional de Transito) y las distintas recomendaciones emitidas por TransMilenio al respecto. -Aplicar técnicas para prevenir accidentes
Señalización, cruces e intersecciones, sitios de riesgo y semaforización				
Documentos emitidos al respecto por TM (Atentos, otros)				
Código Nacional de Transito				
Consecuencias del uso de alcohol y drogas				
Código penal y de procedimiento en caso de accidentes				
Manejo de incidentes, accidentes y percances más comunes				
MODULO 7: CONDUCCIÓN PARA REDUCIR EMISIONES CONTAMINANTES				
Encendido y apagado	2	3	5	-Desarrollar en el conductor hábitos para operar los vehículos en forma eficiente, segura y cómoda, con el fin de reducir las emisiones y lograr un desempeño ambiental adecuado y económico del mismo.
Frenado y arranque				
Regulación de la velocidad				
Detección y reporte de fallas				
TOTAL	23	17	40	

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VINCULACION DE CONDUCTORES DEL COMPONENTE TRONCAL			
	Código: P-DO-008	Versión: 2	Fecha: Diciembre de 2018	

CURSO ADICIONAL PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS CON TECNOLOGÍAS LIMPIAS O DE BAJAS EMISIONES CONTAMINANTES				
TEMAS	Horas teóricas	Horas prácticas	Total horas	OBJETIVO
MÓDULO 1. CONOCIMIENTO DEL VEHICULO Y LA TECNOLOGIA.				
Descripción de la tecnología (Eléctrico, Híbrido, otra tecnología, etc...).	6	4	10	Brindar al conductor las herramientas cognitivas (técnicas y funcionales), que le permitan comprender y valorar la tecnología particular de baja emisión y las características propias del vehículo.
Características particulares y especificaciones técnicas del vehículo.				
Funcionamiento.				
Inspecciones rutinarias (diarias, inicio de jornada, final de jornada, etc...).				
Responsabilidad del conductor y cuidados del vehículo.				
Identificación y reporte de fallos o novedades en inspección.				
Parámetros de seguridad en la operación y manipulación del vehículo.				
Parámetros y regímenes óptimos de operación (conducción económica, regeneración de energía, etc...)				
MÓDULO 2. CONDUCCIÓN DE BUSES CON TECNOLOGÍA DE BAJA EMISIÓN				
Introducción y aclimatación al vehículo	4	10	14	Desarrollar en el conductor habilidades y hábitos que permita obtener el mayor beneficio operativo y ambiental que puede ofrecer cada tecnología en particular, mediante una conducción segura y eficiente.
Revisión y alistamiento diario				
Identificación y reporte de fallos o novedades en operación.				
Conducción eficiente del vehículo				
total	10	14	24	

Resolución Número 925 **(Diciembre 27 de 2018)**

“Por la cual se modifica la caracterización del proceso denominado “Planeación del SITP”

**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 el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos

parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
N.A.	3	Supervisión y Control de la Operación del SITP

ARTÍCULO 2º. Derogar la Resolución 937 del 13 de diciembre de 2016 mediante la cual se había adoptado la versión 2 de la Caracterización del Proceso de Supervisión y Control de la Operación del SITP.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SITP				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
Objetivo: Supervisar y controlar la operación del Sistema en sus diferentes componentes, verificando el cumplimiento de los parámetros operacionales, con el fin de prestar el servicio de transporte público masivo de pasajeros, en la Ciudad de Bogotá y zona de influencia				
Alcance: Este proceso cubre las siguientes actividades: - Programación de los servicios en sus diferentes componentes - Control y Supervisión de la Operación para los diferentes componentes. - Supervisión a la gestión de mantenimiento de la flota y control de la vinculación y documentación de los conductores y vehículos de las componentes Troncal y Zonal del Sistema. - Gestión y mantenimiento de la infraestructura para los componentes del Sistema. - Mantenimiento de la infraestructura para los componentes del Sistema. - Mejoramiento paraderos componente zonal. - Seguridad del Sistema en sus diferentes componentes. - Seguimiento y Control ambiental a los concesionarios				
Líder del Proceso: Dirección y Control de la Operación		Participantes: Director(a) Técnico(a) de BRT, Director(a) Técnico(a) de Buses, Director(a) Técnico(a) de Seguridad, Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos		
ENTRADAS		SALIDAS		
NOMBRE	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE CLIENTE
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Gestión Corporativa Administración Central	P Formulación del Plan de Acción	Director Técnico de BRT Director(a) Técnico(a) de Buses Director(a) Técnico(a) de Seguridad Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario	Proceso: Desarrollo Estratégico
Diseños Operacionales Proyecciones de demanda Modificaciones de Operación Cronogramas de ejecución e implementación	Proceso: Planeación del SITP	PROGRAMACIÓN	Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Programación y Planificación - Servicios Troncales Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Programación y Planificación - Servicios Alimentadores Profesional Especializado (G6) - DTB - Programación y Planificación	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Empresas operadoras Entidades de nivel nacional y distrital Entes de control político, fiscal, administrativo Ciudadanos y usuarios del Sistema
Reorientación comportamiento de la demanda y parámetros operacionales	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	Realizar el análisis y validación de los Programas de Servicios de Operación (PSONT y PSO) presentados por los concesionarios de la operación.	Profesional Especializado (G6) - DTB - Programación y Planificación	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Empresas operadoras Entidades de nivel nacional y distrital Entes de control político, fiscal, administrativo Ciudadanos y usuarios del Sistema
Programación de servicios troncales y alimentadores Programa de Servicios de Operación (PSO)	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	CONTROL Y SUPERVISIÓN	Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Coordinación Técnica Operativa Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Control de la Operación Profesional Especializado (G6) - DTB - Coordinación Técnica Operativa Profesional Especializado (G6) - DTB - Supervisión y Control de Operación	Todos los procesos Dependencias de la Empresa Empresas operadoras Entidades de nivel nacional y distrital Entes de control político, fiscal, administrativo Ciudadanos y usuarios del Sistema
Demanda y Oferta proyectada Reporte de ventas, entradas y salidas de pasajeros de BRT - Buses	Proceso: Planeación del SITP Proceso: Gestión Financiera	Aplicar acciones de regulación para mitigar factores externos, que afectan la operación y el cumplimiento de las frecuencias de los servicios troncales.	Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Coordinación Técnica Operativa Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Control de la Operación	Reportes de Cumplimiento contractual de los Concesionarios de Operación en los temas de competencia. Información de novedades, desincronizaciones operativas. Estados, informes y reportes relacionados con la programación, Supervisión, Control, Vehículos y Conductores. Ciudadanos y usuarios del Sistema

CARACTERIZACIÓN PROCESO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SITP						
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO		EVALUACIÓN	
Informes de hitos/retos ejecutados Eventos y novedades operativas Peticiones, quejas, reclamos, sugerencia acerca del SITP Planes de Manejo de Tráfico Informes de seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura del sistema BRT y Transmisible Solicitudes de mejora propias o por parte de otras áreas Informes de seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura del Sistema Transmisible Reporte del estado del aseo de la infraestructura del Sistema comprendida por Estaciones y Portales Trazado de rutas PQRS de los usuarios y solicitudes externas Contratos de Concesión (clausulas ambientales) Normatividad ambiental Vigente Informes de Inspecciones y visitas Informes de Auditorias Informe PQRS Indicadores de Gestión	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	VEHÍCULOS Y CONDUCTORES Efectuar las acciones establecidas contractualmente para la operación del sistema, y vehículos para la prestación del servicio en el Sistema, y controlar su actualización documental Realizar inspecciones físicas y revisiones documentales para verificar el estado de mantenimiento de la flota de los Concesionarios de Operación directamente o a través de terceros		Profesional Especializado (G6) - DTB - Flota Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Vehículos Profesional Especializado (G6) - DTB - Flota Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Vehículos	Operadores SITP Proceso: Supervisión y Control de la Operación	Requisitos de vinculación de conductores y vehículos, y lineamiento para innovación y habilitación de vehículos Tarjetas de conducción y certificados de vinculación al servicio para conductores y Vehículos. Bases de datos actualizados
	Proceso: Gestión de Grupos de Interés	H MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA BRT, CABLE Y PARADEROS COMPONENTE ZONAL Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del sistema BRT a cargo de la Entidad Gestionar las actividades para incluir la infraestructura nueva para el mantenimiento, adecuación, mejora o rehabilitación de la infraestructura del Sistema BRT a cargo de la Entidad Supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura del sistema Transmisible		Profesional Especializado (G6) - DTMA - Mantenimiento de Infraestructura Profesional Especializado (G6) - DTMA - Mantenimiento de Infraestructura Profesional Especializado (G6) - DTMA - Modos Alternativos e Integración Modal	Todos los procesos y Operadores que hagan parte del componente BRT Todos los procesos y Operador Transmisible	Ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo o de mejora. Ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo o de mejora.
	Secretaría Distrital de Movilidad	SEGUIMIENTO AMBIENTAL CONCESIONARIOS Realizar seguimiento y control a las cláusulas ambientales de los Contratos de Concesión y Normatividad Ambiental Vigente aplicable.		Profesional Especializado (G6) - DTMA - Proyectos de Infraestructura Profesional Universitario (G4) - DTMA - Gestión de Aseo de Infraestructura	Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios	Listado de paraderos de rutas componente zonal Socialización y actualización de señales Informes de gestión
	Grupo operativo de supervisión de la infraestructura del Sistema Transmisible	SEGURIDAD Coordinar, difundir, promover y participar en la aplicación de acciones de seguridad vial, física y atención de emergencias.		Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad-Sistema BRT Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad-Sistema Buses Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad-Gestión de Emergencias y Contingencias	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP Entes de Control Operadores.	Indicadores de Gestión Recomendación de ajustes a la capacitación y campañas en temas seguridad
	Diferentes áreas de la entidad, o la interventoría del contrato para el mantenimiento.	V Analizar, reportar y actualizar el Mapa de Riesgos, matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, los indicadores de gestión del proceso y normograma		Director Técnico de BRT Director Técnico de Buses Director (a) Técnico de Modos Alternativos Equipos de Trabajo	Concesionarios, Contratistas, Entidades Entidades u organismos externos	Todos los procesos, dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios
	Personal operativo de infraestructura	A Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora		Director Técnico de BRT Director Técnico de Buses Director (a) Técnico de Modos Alternativos Equipos de Trabajo	Matriz Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora Mapas de Riesgos Indicadores de Gestión	Todos los procesos Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios
	Subgerencia Técnica y de Servicios Subgerencia de Normatividad y Comunicaciones Secretaría de Movilidad					
	Diferentes dependencias de la Empresa Entidades Externas Legislación Nacional y Distrital					
	Interventoría - fuerza operativa - Contratistas					
	Concesionarios-Contratistas Proceso: Gestión de Grupos de Interés					
	Entes de Control -Oficina de Control interno					
	Proceso: Gestión de Grupos de Interés					
	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP					

CARACTERIZACIÓN PROCESO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SITP			
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISSIONAL	APOYO EVALUACIÓN
PRODUCTOS FINALES: Programación de los servicios Componente Zonal y Troncal Operación del Sistema Infraestructura para el tránsito de usuarios en condiciones operativas óptimas y seguras. Seguridad operativa y vial del Sistema			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS		
Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS HUMANOS		
	Personal dispuesto por el Ente gestor en vía, en los Centros de Control Zonales y en los Centros de Control del Ente Gestor (BRT y Buses), de forma directa o a través de los contratos por prestación de servicio, tercerización o interventoría		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	INFRAESTRUCTURA		
Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Espacios Físicos asignados en la Sede Central de TMSA	
	Computadores, PDA, teléfonos, Fax, Impresoras, Internet, Cámaras de Video y Fotográficas	Puestos de trabajo asignados a las Direcciones Técnicas de BRT, Buses, Seguridad y Modos Alternativos Equipamiento Complementario	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO		
Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental	No Aplica		
ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
Ver Tablas de Retención Documental			
Elaboró:	Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Programación y Planificación - Servicios Troncales Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Programación y Planificación - Servicios Alimentadores Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Coordinación Técnica Operativa Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Vehículos Profesional Especializado (G6) - DTBRT - Control de la Operación Profesional Especializado (G6) - DTB - Programación y Planificación Profesional Especializado (G6) - DTB - Coordinación Técnica Operativa	Profesional Especializado (G6) - DTB - Supervisión y Control de Operación Profesional Especializado (G6) - DTB - Flota Profesional Especializado (G6) - DTMA - Mantenimiento de Infraestructura - Sistema BRT Profesional Especializado (G6) - DTMA - Modos Alternativos e Integración Modal zonal Profesional Especializado (G6) - DTMA - Proyectos de Infraestructura Componente zonal Profesional Universitario (G4) - DTMA - Gestión de Aseo de Infraestructura Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad - Sistema BRT Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad - Sistema Buses Profesional Especializado (G6) - DTS - Seguridad - Gestión de Emergencias y Contingencias Profesional Universitario (G3) - DTMA - Gestión Ambiental Profesional Universitario (G4) - DTMA - Gestión Ambiental	Versión 3 Diciembre 2018
Aprobó:	Director Técnico de BRT Director Técnico de Buses Director Técnico de Seguridad Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario		

Resolución Número 926 (Diciembre 27 de 2018)

“Por la cual se actualiza la versión del documento “T-DT-001 Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión” de la Dirección Técnica de TIC’s.

**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 592 del 16 de octubre de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “T-DT-001 Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión”

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

Código	Versión	Nombre
T-DT-001	1	Protocolo para revisión de informes de Interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2015	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	Se ajusta el procedimiento a fin de reflejar de manera más integral las actividades y los responsables asociados a la revisión del Informe de Interventoría al Contrato de Concesión 001 de 2011. Así mismo, se detallan actividades que contemplen la consolidación del informe de cumplimiento que emiten las Dependencias que participan en la Supervisión del Contrato de acuerdo con las actividades ejecutadas.	Director de TIC's

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

1 OBJETO

Establecer las actividades necesarias para la revisión integral de los informes mensuales de la Interventoría al Contrato de Concesión del SIRCI.

2 ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades de recepción, revisión, socialización y ajustes de la información registrada en los informes mensuales y finales que deben ser presentados por la Interventoría del SIRCI, así como la generación del Informe de Supervisión y Certificado de Cumplimiento respectivo.

3 RESPONSABLE

El responsable de orientar y encausar la estrategia de elaboración y actualización de este procedimiento es el Director de TIC's o quien haga sus veces.

El responsable por la elaboración y actualización del presente documento es el Profesional Especializado 06 – Gestor de Operaciones de la Dirección de TIC's.

Los responsables de la ejecución son los supervisores del Contrato de Interventoría y los profesionales designados para apoyar dicha supervisión.

Además, este procedimiento debe ser de conocimiento de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, así como el personal de la Interventoría designado para realizar los ajustes que considere el Ente Gestor derivados de la revisión de los Informes mensuales de Interventoría del SIRCI y sus anexos.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M-SJ-002 Manual de Supervisión e Interventoría
- Contrato de Concesión 001 de 2011, anexos, estudios previos y otrosíes Contrato de Interventoría
- Contrato de interventoría al SIRCI en ejecución

5 DEFINICIONES

- ✓ **Contrato de Concesión:** Contratos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- ✓ **Gerencia de la Integración:** Cuerpo Directivo conformado por todas las subgerencias de la empresa TRANSMILENIO S.A., responsable de coordinar el monitoreo integral y sistemático, así como de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público integrados en el SITP y el Sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario – SIRCI, contemplando los factores de supervisión económicos, técnicos, jurídicos, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral.
- ✓ **Informe Excepcional:** Son aquellos informes que en virtud del desarrollo del contrato el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con el objeto de reportar comportamientos, indicadores y/o hallazgos relacionados con el cumplimiento contractual del Concesionario.
- ✓ **Informe Mensual:** Documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene la relación de actividades desarrolladas por el Concesionario en cumplimiento al Contrato de Concesión.

- ✓ **Informe Final:** Documento que el Interventor entrega a TRANSMILENIO S.A. con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.
- ✓ **Interventoría:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones del concesionario del SIRCI en la prestación del servicio.
- ✓ **Par de la Interventoría:** Profesional contratado por la INTERVENTORIA, quien ejerce funciones en un cargo específico de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. Está encargado de direccionar el área de su responsabilidad, conforme con los requerimientos que TRANSMILENIO S.A. designe.
- ✓ **Par de TRANSMILENIO:** Profesional que, en función de sus competencias, se encarga de gestionar los diferentes procesos entre la Interventoría y TRANSMILENIO S.A. y representa al Ente Gestor en las reuniones de pares que se programen.
- ✓ **Resumen Ejecutivo:** Documento que el INTERVENTOR entrega a TRANSMILENIO S.A. con periodicidad mensual de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones. En general, este documento contiene datos relevantes evidenciados por la Interventoría frente al cumplimiento de las obligaciones del Concesionario.
- ✓ **Reunión o mesas de pares:** Reunión programada mínimo una vez al mes por la interventoría del SIRCI en la cual participan la interventoría, Transmilenio y el concesionario del SIRCI de acuerdo con el área de actuación.
- ✓ **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP:** El sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y el servicio al usuario del sistema.

- ✓ **SIRCI:** Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación del subsistema de recaudo, de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.
- ✓ **Informe de Supervisión:** Este documento contiene la relación de actividades desarrolladas por el INTERVENTOR en cumplimiento del Contrato de Interventoría.
- ✓ **Certificado de cumplimiento:** Formato diligenciado por la Subgerencia Económica y suscrito por todos los supervisores del contrato de Interventoría del SIRCI, confirmando el cumplimiento de las obligaciones como requisito previo para proceder al respectivo pago mensual.

6 CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento aplica para los contratos vigentes de interventoría integral del SIRCI, que incluyan el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico y operativo al contrato de concesión N°001 de 2011, por tanto es de aplicación de los Funcionarios que se encuentren a cargo de la Supervisión de dicho Contrato de Interventoría.

El contratista deberá hacer seguimiento a la totalidad del contrato de concesión con el fin de llevar a buen término la ejecución del mismo, para lo cual deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato de Interventoría, sin que esto implique que la entidad se reserve la supervisión de alguna actividad u obligación sobre el contrato de concesión 001 de 2011.

6.1. Informe Mensual de Interventoría

Este informe hace referencia a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución del Contrato del SIRCI, agrupando la información de

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

acuerdo con los datos de cada uno de los subsistemas que componen la plataforma tecnológica del SIRCI, con base en el alcance, la coherencia, integridad y presentación de la información técnica, financiera, operativa, administrativa y jurídica.

La cantidad de informes mensuales que la interventoría debe entregar a TRANSMILENIO S.A. es uno por cada mes de ejecución, el cual deberá contener cada uno de los puntos específicos debidamente registrados en el pliego de condiciones, así como un resumen ejecutivo; los anexos necesarios y los informes excepcionales, cuando TRANSMILENIO S.A. lo requiera.

Los informes deberán entregarse en medios físicos con soportes en medio magnético en los formatos que permitan utilizar la información, es decir, formatos de consulta, tales como Word, Excel, PDF, Power Point, etc., y en un repositorio de consulta permanente mediante la URL correspondiente según lo establezca la metodología propuesta por la interventoría.

La interventoría tendrá diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la finalización del periodo de ejecución, para consolidar, publicar en un enlace compartido y radicar el informe mensual de Interventoría.

El informe mensual debe cumplir los requisitos establecidos por TRANSMILENIO S.A. y las obligaciones derivadas del Contrato, por tal motivo es preciso mencionar que, así haya finalizado el proceso de revisión del informe, TRANSMILENIO S.A. tiene la potestad en cualquier momento de solicitar ajustes o correcciones que considere pertinentes.

La Interventoría del SIRCI realizará una presentación de los temas más relevantes del Informe Mensual en una reunión conjunta con todos los supervisores y funcionarios de apoyo de cada una de las áreas, la cual se llevará a cabo máximo ocho días hábiles después de la radicación del Informe mensual de Interventoría.

Los informes mensuales deben contener como mínimo los siguientes acápites, de conformidad con los temas asociados a cada uno de los subsistemas y a los componentes transversales, registrando las actividades adelantadas por la interventoría, para la verificación del cumplimiento contractual del Concesionario a través del seguimiento a la operación de cada uno de los subsistemas:

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

a. Componente Administrativo y Jurídico

Este componente debe incluir las validaciones de cumplimiento contractual del Concesionario en relación con los bienes, licencias, vinculación de personal, pólizas y amparos, acompañamientos en tribunal de arbitramento entre otros, así como todos los requerimientos de interventoría e Informes de Posible Incumplimiento IPI, con marco jurídico que se generen en el periodo del informe.

b. Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración

- ✓ **Subcomponente Reportes e indicadores Financieros:** Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar:
 - El control de la entrega, consistencia y calidad de la información financiera, rubros y ecuación contable de la misma.
 - La consistencia y calidad de la información financiera reportada por la fiducia concesionario.
 - La consistencia de la información del flujo de fondos de ingreso al fideicomiso
 - Los análisis requeridos en el contrato de interventoría, relacionados con la información financiera del Concesionario.
- ✓ **Subcomponente de Recaudo:** Se debe incluir los soportes de las validaciones del seguimiento y conciliación diarias de:
 - La información del Sistema de recaudo (ventas, consignaciones, entradas, salidas y validaciones, frente a lo registrado en las bases de Datos y/o registros de la Fiducia.
 - Los dineros utilizados por los usuarios del Fondo Fuente Externa Vs Informe del Concesionario del SIRCI sobre los subsidios autorizados por el Distrito.
 - Certificar trimestralmente las ventas, entradas y salidas del Sistema TransMilenio.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

- Seguimiento de usos a los dos tipos de tarjetas en el SITP: tarjetas de usuarios y tarjetas de funcionarios y operadores.

- ✓ **Subcomponente de Remuneración:** Incluir información relacionada con procesos de fiduciarias, reportes de fideicomiso, validaciones de información del Fondo Crédito usuario y cuenta recaudadora.

c. Componente Operativo

Este componente debe incluir las validaciones de funcionamiento, reportes de anomalías, eventos fuera de parámetro, medición de niveles de servicio y verificaciones de calidad de servicio, evidenciados durante el trabajo de campo, informe estadístico de evasión y verificación de información de recaudo del sistema, ejecutados por la Interventoría en puntos de venta de estaciones, portales, red externa, buses, puntos de personalización y cualquier otro que llegará a implementarse en el Sistema, entre otros.

d. Componente Tecnológico

- ✓ **Sistemas de información y Bases de datos**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar el funcionamiento, la disponibilidad y la confiabilidad de la información de los aplicativos y bases de datos de los subsistemas del SIRCI, es decir, sobre el recaudo, control de flota y SISU.

Adicionalmente, para el subsistema de recaudo se deben ejecutar actividades de interventoría a escenarios de riesgo y a procesos críticos como lo son la generación de registro de las transacciones, el procesamiento de la información, revisión de consecutivos de transacciones, entre otros.

Sobre el subsistema de control de flota se deben registrar las actividades de interventoría realizadas para verificar la operatividad de los aplicativos, herramientas e informes de programación y control de flota, así como de los desarrollos de firmware de las unidades lógicas, y ejecución de protocolos de pruebas, entre otros.

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

Para el subsistema de SISU, se deben realizar las validaciones sobre los aplicativos y bases de datos de la aplicación de mesa de ayuda, Contact center, sistema de atención de PQRS, puntos de personalización y página WEB.

✓ **Conectividad y Telecomunicaciones**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar el funcionamiento, la disponibilidad y la confiabilidad de las redes de comunicaciones y la conectividad de los subsistemas del SIRCI, es decir, sobre el recaudo, control de flota y SISU, tales como, cobertura de señal en los trazados de rutas del SITP, la conectividad de la fibra óptica, las radiocomunicaciones de voz, datos y telefonía IP, entre otros.

✓ **Infraestructura y/o Soporte de Tecnología**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar los inventarios de equipamiento SIRCI de cada uno de los subsistemas y el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos respectivos.

✓ **Seguridad de la Información**

Reporte de actividades ejecutadas por la Interventoría para validar los mantenimientos de los backups, los respaldos de las bases de datos y de la autenticación segura y los controles de acceso lógico a las aplicaciones de cada uno de los subsistemas del SIRCI.

El informe final, deberá contener mínimo los mismos acápite y su estado, con corte a la fecha de finalización del contrato de Interventoría de acuerdo con las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.

6.2. Distribución de temas para la revisión de los Informes de Interventoría

La revisión debe ser realizada por cada uno de los Supervisores del Contrato de Interventoría y los Profesionales que apoyen su supervisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del Informe mensual de Interventoría, realizando las respectivas observaciones y aportes para la generación del Informe de Supervisión del

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

Contrato de Interventoría necesario para emitir el Certificado de cumplimiento correspondiente.

Así mismo, el Informe de Interventoría debe ser de conocimiento de los miembros de la Gerencia de la Integración.

A continuación, se relacionan los cargos y dependencias que deben participar en la generación del informe de supervisión de acuerdo con las actividades ejecutadas durante el periodo causado:

Dependencia	Cargo	Componente o Subsistema
Subgerencia Jurídica	Profesional Especializado 06 Contratación Misional (Concesiones-APP)	Componente Administrativo y Jurídico- Todos los Subsistemas del SIRCI de acuerdo con las solicitudes de las áreas- apoyo transversal-
	Profesional Especializado 05 Seguimiento a la Gestión Jurídica y Administrativa	Componente Administrativo y Jurídico- Todos los Subsistemas del SIRCI de acuerdo con las solicitudes de las áreas- apoyo transversal-
Subgerencia Económica	Profesional Especializado 06 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en los Subcomponentes de Recaudo y Remuneración
	Profesional Especializados 05 de Control al Recaudo	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Recaudo
	Profesional Universitario 03 de Control al Recaudo	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Recaudo
	Profesional Especializado 05 Remuneración de los agentes del Sistema	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente de Remuneración
	Profesional Especializado 05 de Concesiones	Componente Financiero, Contable, Recaudo y Remuneración en el Subcomponente Reportes e indicadores Financieros
Dirección de TIC	Profesional Especializado 06 Coordinador de procesos misionales de TIC	Componente Tecnológico- Subsistemas del SIRCI

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

Dependencia	Cargo	Componente o Subsistema
	Profesional Especializado 06 Gestor de Operaciones TIC	Componente Operativo- Subsistemas del SIRCI
	Profesional Especializado 06 Infraestructura de Tecnología de la información misional	Componente Tecnológico- Subsistemas del SIRCI Infraestructura y Soporte de Tecnología Redes y Conectividad
	Profesional Especializado 06 Seguridad Informática	Componente Tecnológico - Subsistemas del SIRCI Seguridad de la Información
	Profesional Especializado 06 Gestor de Bases de Datos Misionales y aplicaciones de Recaudo	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de Recaudo
	Profesional Especializado 05 Gestor Control TIC	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de Control de Flota
	Profesional Universitario 03 Gestor del subsistema SISU	Componente Tecnológico- Sistemas de información y Bases de datos Subsistema de SISU
Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado 06 Control de la Operación	Componente Operativo Subsistema de Control de Flota
Dirección Técnica de Buses	Profesional Especializado 06 Supervisión y control de Operación	Componente Operativo Subsistema de Control de Flota
Dirección de Modos Alternativos	Profesional Universitario 04 Ejecución de Proyectos Estratégicos	Transversal en temas de Infraestructura física en estaciones y portales cuando se requiera
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 06 Servicio al Usuario y Contacto SIRCI	Componente Operativo- Subsistemas de Recaudo y SISU

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

7 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Planificar el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento del Contrato con el SIRCI en aplicación de los términos previstos en el Contrato mismo y en búsqueda de verificar el cumplimiento de las obligaciones descritas en él, estableciendo los términos, las condiciones básicas y las responsabilidades pertinentes.	Supervisor (es) de Interventoría Director de Interventoría
2 Verificar el desarrollo de las actividades propias del Contrato de Interventoría del SIRCI, observando que las obligaciones contractuales se desarrollen satisfactoriamente en los términos, las condiciones básicas y las responsabilidades pertinentes.	Supervisor (es) de Interventoría
3 Validar el cumplimiento de las solicitudes requeridas a la Interventoría (conceptos, informes excepcionales, informes estadísticos, entre otros) en los tiempos establecidos por el Ente Gestor.	Supervisor (es) de Interventoría
4 En el desarrollo de las actividades se identifica cumplimiento de las obligaciones Si se identifican ir a actividad 5 No se identifican ir a actividad 2	Supervisor (es) de Interventoría
5 Realizar el informe del desarrollo de las actividades del Contrato de Interventoría describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los términos de su presentación, las condiciones básicas y las responsabilidades atendidas.	Director de Interventoría
6 Realizar la presentación de informe mensual a los supervisores del Contrato de Interventoría, persona del apoyo a la supervisión y comité de regularización del SIRCI, que recopila el desarrollo de las actividades, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cubrimiento de las condiciones básicas y la atención a las responsabilidades asignadas.	Director de Interventoría
7 El informe y la presentación cumplen con las condiciones generales para su revisión Si se cumple con las condiciones ir a actividad 8 No se cumplen las condiciones ir a actividad 5	Supervisor (es) de Interventoría
8 Revisar Informe mensual de Interventoría según las competencias de cada dependencia	Supervisor (es) de Interventoría
9 Se presentan observaciones al Informe de Interventoría Si se presentan observaciones ir a actividad 10 No se presentan observaciones ir a actividad 14	Supervisor (es) de Interventoría
10 Remitir al director de la Interventoría las observaciones, solicitando los ajustes y correcciones que se consideren pertinentes	Supervisor (es) de Interventoría
11 Atender las observaciones y responder por correo electrónico solucionando las diferencias o aclarando las inquietudes del Ente Gestor.	Director de Interventoría

	TITULO: PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE INFORMES DE INTERVENTORIA AL CONTRATO DE CONCESION DEL SIRCI Y GENERACION DEL INFORME DE SUPERVISION			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-001	Versión: 1	Fecha: Diciembre de 2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12 Las correcciones y/o aclaraciones son conformes Si las aclaraciones son conformes ir a actividad 13 No son conformas las aclaraciones ir a actividad 10	Supervisor (es) de Interventoría
13 Radicar la respuesta en el término máximo de ocho (8) días hábiles después de realizada la observación.	Director de Interventoría
14 Remitir a la Dirección de TIC los aportes para consolidar el Informe de Supervisión, relacionando las actividades desarrolladas por la Interventoría durante el período del informe e incluyendo copia de las observaciones realizadas al Director de Interventoría.	Supervisor (es) de Interventoría
15 Incluir el cuadro de seguimiento y control de causación y pagos generados por el desarrollo y cumplimiento del contrato de Interventoría al SIRCI en la última parte del informe.	Subgerencia Económica
16 Remitir el Informe de Supervisión consolidado para la revisión y aprobación de cada supervisor del Contrato de Interventoría	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
17 El Informe de Supervisión fue aprobado Si se aprueba el informe de supervisión ir a actividad 18 No se aprueba el informe ir a actividad 14	Supervisor (es) de Interventoría
18 Generar el Certificado de Cumplimiento del Contrato de Interventoría y remitir a TIC	Subgerencia Económica
19 Remitir para firma a todos los supervisores el Informe Supervisión revisado y aprobado, adjuntando el Certificado Cumplimiento.	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
20 Remitir para trámite de pago el Certificado de Cumplimiento debidamente firmado.	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
21 Recibir el Certificado de Cumplimiento, revisar y adjuntar factura de cobro y tramitar el pago en los tiempos establecidos.	Subgerencia Económica
22 Enviar el informe de Supervisión adjuntando el Informe de Interventoría, anexos y copia del certificado de cumplimiento, según el procedimiento de Gestión documental para custodia en el Archivo de la Entidad con copia a la Gerencia de la Integración	Profesional Especializado Gestor de Operaciones
23 Incluir en la agenda del Comité de Gerencia de la Integración, por lo menos cada dos meses, la socialización de los temas más relevantes del informe de Interventoría, invitando al Director de la Interventoría y a las dependencias del Ente Gestor interesadas.	Subgerencia General
24 Preparar y realizar una presentación ejecutiva del Informe de Interventoría a la Gerencia de la Integración.	Director de Interventoría
25 Incluir en el próximo Informe de Interventoría las observaciones y/o aclaraciones realizadas durante el Comité de Gerencia de la Integración.	Director de Interventoría

Resolución Número 927 (Diciembre 27 de 2018)

“Por la cual se actualizan los documentos “P-SJ-004 Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad” Y “P-SJ-005 Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley” de la Subgerencia Jurídica”

**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 428 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 de los documentos “P-SJ-004 Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad” Y “P-SJ-005 Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley”

ARTÍCULO 2º: Actualizar los siguientes procedimientos a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-004	1	Proyecto de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la entidad
P-SJ-005	1	Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley

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

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2014	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	Se modifica el objetivo del procedimiento. Además se incluyen algunas definiciones. Se ajusta el flujo de actividades a fin de dejar claro el proceso a seguir para cumplir el procedimiento.	Subgerente Jurídico

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Definir el trámite que se debe adelantar en la segunda instancia, o en caso de impedimento y recusación dentro de las actuaciones disciplinarias iniciadas en contra de sus servidores y garantizar que se hubiesen observado el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, el aporte y valoración de acervo probatorio y el procedimiento previsto en el Código Disciplinario Único.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actuaciones propias del Gerente General de TRANSMILENIO S.A. dentro del trámite del proceso disciplinario en segunda instancia, tales como los recursos de apelación, queja, la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002 o la norma que lo sustituya) y el trámite de los impedimentos o recusaciones y formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización y aplicación de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal de la Subgerencia Jurídica y por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, velará la Gerencia General y la Subgerencia Jurídica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma.
- Constitución Política de Colombia.
- 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".
- Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 1421 de Julio 21 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado.
- Conceptos y providencias proferidas por la Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá
- Directivas del Alcalde Mayor de Bogotá.
- Manual de funciones TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

Acción Disciplinaria: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. Concordancia artículo 16 Ley 734 de 2002 o la norma que lo sustituya.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Antecedentes: Dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores. Conocer las circunstancias previas a un asunto.

Código Disciplinario Único (C.D.U.): La Ley 734 de 2002 o la norma que lo remplace, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece un régimen de procedimientos y sanciones, que buscan salvaguardar el correcto ejercicio de la función pública.

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

Disciplinado: Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

Doctrina: Está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Expediente: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

Fallo: Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

Fallo de primera instancia: Decisión de absolución o sanción emitida por el Subgerente General con funciones de Control Interno Disciplinario

Fallo de segunda instancia: Decisión emitida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. revocando, modificando o confirmando el fallo de primera instancia.

Falta disciplinaria: Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

Jurisprudencia: Es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

Proceso disciplinario: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único (C.D.U.) que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades,

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C.D.U.

Providencia: Es una resolución que dicta el juez para continuar la tramitación de un procedimiento. Pueden ser autos o fallos.

Prueba: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición”.

Recurso: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que estime, los afecte. Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

Recurso de apelación: Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las providencias para aclararlas, modificarlas, adicionarlas o revocarlas.

Recurso de queja: Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

Recurso de reposición: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique, adicione o revoque.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en el él concurre una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Sujetos disciplinables. Los sujetos disciplinarios son los **Servidores públicos**, activos o retirados del servicio, cuando los efectos de su conducta se produzcan después de dejar el cargo o la función; la falta puede cometerse dentro o fuera del territorio nacional.

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

6. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de segunda instancia en el proceso disciplinario tiene su inicio una vez se interponen los recursos de apelación y queja, o se surte la consulta de las suspensiones provisionales (Art. 157 Ley 734 de 2002) y el trámite de los impedimentos o recusaciones formulados en contra de los funcionarios competentes para adelantar la primera instancia.

El Gerente General, dentro del plazo previsto en el Código Disciplinario Único, según el proceso que corresponda, debe emitir un fallo mediante el cual revoque, modifique, aclare o confirme el fallo proferido en primera instancia.

De igual manera, en esta instancia se resolverán los impedimentos o recusaciones formuladas por los sujetos procesales.

Una vez proferida la decisión de segunda instancia el expediente es devuelto a la primera instancia, a excepción de cuando se acepta un impedimento o una recusación, caso en el cual el expediente se remite al funcionario designado por el nominador para continuar con la actuación en calidad de operador disciplinario ad-hoc.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el expediente proveniente del funcionario de primera instancia, se debe asignar inmediatamente al Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal. Ir a etapa 30 En caso de consulta de suspensión provisional, el expediente debe asignarse inmediatamente al profesional y continuar con la etapa 120.	Secretaria/Gerente General

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Estudiar el caso, revisar y analizar la normatividad, jurisprudencia y antecedentes relacionados con el tema planteado. Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. En caso de recurso de apelación del auto de archivo o del fallo. Ir a etapa ¿15? 2. En caso de apelación de auto que niega pruebas después de los cargos en el proceso ordinario, o en proceso verbal, Ir a etapa 210. 3. En caso de queja, Ir a etapa ¿25? 4. En caso de impedimento o recusación, Ir a etapa 190.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
¿15? 	¿Se deben practicar pruebas de oficio? No: Ir a etapa 110 Si: Ir a etapa 60	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
¿25? 	¿Se requieren copias adicionales? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 210	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
60	Proyectar para revisión y aprobación, la resolución que decreta pruebas dentro del trámite de recurso de apelación o que requiere copias dentro del trámite de recurso de queja.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
70	Aprobar y firmar la resolución que decreta pruebas dentro del trámite de recurso de apelación o que requiere copias dentro del trámite de recurso de queja.	Gerente General/Subgerente Jurídico
80	Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Decreta prueba en trámite de recurso de apelación: Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Si no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado. Ir a etapa 90 2. Ordena a primera instancia remitir copias adicionales en trámite de recurso de queja: Enumerar la resolución y enviar a la Subgerencia General, con el fin de que remita las copias ordenadas, Ir a etapa 100.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Practicar aquellas ordenadas por el nominador en resolución que decreta pruebas. Ir a etapa 110	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
100	En el evento de recurso de queja, incorporar las copias requeridas. Ir a etapa 110	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
110	Verificar si se trata de un proceso ordinario o verbal e impartir el trámite pertinente, según los siguientes presupuestos: a) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de apelación de fallo. Ir a etapa 120 b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario o se presentó en contra de auto que niega pruebas o rechaza la recusación en un procedimiento verbal. Ir a etapa 210	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
120	Proyectar resolución por medio de la cual se corre traslado para alegar de conclusión.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
130	Aprobar y firmar la resolución por medio de la cual se corre traslado para alegar de conclusión.	Gerente general/Subgerente Jurídico
140	Enumerar resolución que ordena correr traslado para alegar de conclusión y notificarla por estado.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
150	Mantener el expediente a disposición de los sujetos procesales una vez se haya notificado la resolución que ordenó correr traslado.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
160	En caso de que se presenten alegatos de conclusión se deberán incorporar al expediente y proceder según los siguientes presupuestos: a) Si se trata de consulta de suspensión provisional. Ir a etapa 170. b) Si se trata de recurso de apelación de auto de archivo o fallo en proceso verbal. Ir a etapa 210.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
170	Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si la decisión de suspender provisionalmente al investigado se ajusta a los preceptos legales.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
180	Aprobar y firmar la providencia que resuelve consulta de suspensión provisional. Ir a etapa 230	Gerente general/Subgerente Jurídico
190	Proyectar resolución motivada en la que se debe determinar si acepta o no el impedimento o la recusación. En el primer evento se debe definir el funcionario competente que seguirá conociendo del asunto.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Aprobar y firmar la providencia que resuelve impedimento o recusación. Ir a etapa 230.	Gerente general
210	Proyectar resolución que resuelve recurso de apelación o queja, según los siguientes presupuestos: a) Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo: Proyectar resolución motivada mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación y resolviendo todos los argumentos expuestos en el recurso. b) Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas o de queja: Proyectar resolución motivada en la que se determine acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia en el caso del recurso de apelación del auto que niega prueba, o concediendo el recurso de apelación o confirmando la decisión que lo rechazó en el caso del recurso de queja.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
220	Aprobar y firmar la providencia que resuelve recurso de apelación o de queja.	Gerente general
230	Evaluar la resolución para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Tratándose del recurso de apelación de archivo o fallo: Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y al quejoso cuando éste ha apelado el auto de archivo o fallo absoluto. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto fijado por el termino de tres (3) días. 2. Tratándose del recurso de apelación de la negativa de pruebas, recurso de queja, consulta de suspensión provisional, impedimento o recusación. Enumerar la resolución y enviar las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres (3) días siguientes, proceder a notificar por estado que se deberá fijar por un (1) día	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal/secretaría Gerencia General

	TÍTULO: PROYECTO DE PROVIDENCIAS Y FALLOS DE SEGUNDA INSTANCIA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-004	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
240	Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas o consulta de la suspensión provisional: Se deberá proyectar y tramitar memorando devolviendo el expediente a la primera instancia. 2. Si se trata de impedimento o recusación: a) No se acepta: Devolver el expediente a quien lo venía conociendo. b) Se acepta: Cambia el funcionario competente. 3. Si se trata de recurso de queja: a) No prospera: Devolver el expediente a quien venía conociendo el trámite. b) Sí prospera: Se remite a la Subgerencia General para el trámite del recurso de apelación.	Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
250	Remitir el expediente a la Subgerencia General con la constancia de ejecutoria cuando haya lugar.	Gerente General /Profesional Especializado 06 – Asesoría Legal
260	Cuando se haya impuesto una sanción y ejecutoriada la decisión, proyectar acto administrativo que ordena su ejecución, incluyendo los aspectos contenidos en la Directiva 9 de 2018. (10 días).	Profesional
270	Aprobar y firmar acto administrativo que ordena la ejecución.	Gerente General/ Subgerente Jurídico
280	Comunicar al sancionado de dicho acto Remitir a Corporativa para que haga anotación en la hoja de vida y proceda al cobro persuasivo, enviando para el efecto las copias pertinentes (num. 4 Directiva 9 de 2018) Remitir el acto administrativo a la Subgerencia General a fines de que incorpore la orden de ejecución al expediente y solicitar que se registren las sanciones en Procuraduría y Personería	Profesional 06/ Gerente General/ Subgerente Jurídico
290	Fin	

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2014	Primera versión oficial del documento	N/A
1	Diciembre de 2018	Se ajusta el procedimiento a fin de reflejar de manera más integral las actividades y los responsables de la elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley.	Subgerente Jurídico

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Describir los pasos que se deben seguir para llevar a cabo la elaboración y revisión jurídica de actos administrativos de carácter general y Proyecto de Acuerdo o de Ley de tal manera que se garantice la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas por el Gerente de la Empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre los actos administrativos de carácter general y los Proyectos de Acuerdo, Decreto o de Ley que se expidan dentro del marco normativo jurídico y jurisprudencial aplicable a TRANSMILENIO S.A. También incluirá actos administrativos de carácter particular cuando su revisión sea solicitada por la Gerencia General o alguna de las dependencias de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización y aplicación de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, velará el Subgerente Jurídico.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas sobre transporte: Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Ley 769 de 2002, Ley 1682 de 2013, Ley 1508 de 2012.
- Normas de creación, naturaleza jurídica, estatutos y demás disposiciones aplicables a TRANSMILENIO.
- Estatuto Orgánico de Bogotá, Acuerdos del Concejo de Bogotá, Decretos, Resoluciones, Circulares y Directivas de carácter distrital.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- Códigos Civil, de Comercio, Estatuto Tributario, Régimen del Servidor Público
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y demás órganos de justicia.

5. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Medio a través del cual la Administración Pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público.

Manifestación unilateral de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos jurídicos.

Acto Administrativo de carácter general: Son aquellos Actos Administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y dirigidos a un número plural e indeterminado de individuos.

Acto Administrativo de carácter particular: Son aquellos Actos Administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

Acuerdo: Acto Administrativo de carácter general expedido por el Concejo de Bogotá, el cual surte un trámite legal ante la Corporación y crea situaciones de carácter general, impersonal y abstracta.

Antecedentes: Dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores. Conocer las circunstancias previas a un asunto.

Aplicativo Cordis: Herramienta informática adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la administración de la correspondencia.

Doctrina: Está constituida por los estudios, comentarios, interpretaciones, opiniones, etc., que efectúan los juristas acerca de los preceptos del derecho positivo.

Jurisprudencia: Es el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales o la interpretación jurisdiccional del derecho positivo y está constituido por el conjunto de decisiones judiciales y en ocasiones administrativas.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

Ley: Norma jurídica que origina ciertos derechos y obligaciones para aquellos que deben respetarlas. Norma de derecho, dictada, promulgada y sancionada por la autoridad pública aun sin el consentimiento de los individuos y que tiene como finalidad el encauzamiento de la actividad social hacia el bien común.

Proyecto de Ley, Decreto o Acuerdo: Es la propuesta de Ley, Decreto o Acto Administrativo presentada ante el órgano legislativo o administrativo competente (Congreso, Asamblea, Concejo) y que aún no ha sido aprobado o ratificado por el mismo.

La forma, tramitación, aprobación o legitimación para presentar Proyectos de Ley o Acuerdos dependerá del ordenamiento jurídico y, en particular, de lo dispuesto en la Constitución y en la Ley, en función del organismo del que emanan y de sus competencias.

6. CONDICIONES GENERALES

- Todo Acto Administrativo (Resolución u otro) deberá estar soportado con la información pertinente, que sirve de base para su motivación.
- Son elementos y requisitos del Acto Administrativo:
 - ✓ Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la Ley o decreto para emitirlo.
 - ✓ Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley.
 - ✓ Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos.
 - ✓ Hacer constar por escrito.
 - ✓ Estar debidamente motivado.
 - ✓ Ser expedido sujetándose a las disposiciones legales que regulan la actuación o materia.
 - ✓ Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto.
 - ✓ Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión.
 - ✓ Mencionar el órgano del cual emana.

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

- ✓ Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación de las normas e identificación de las personas, respecto de actos de carácter particular
- ✓ Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión
- ✓ Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la Ley.
- ✓ Para la elaboración y revisión de los Actos Administrativos internos los servidores públicos y contratistas deben acompañarlos de los soportes en que se fundamenta el proyecto.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el Proyecto en físico de Acto Administrativo, solicitud de elaboración o revisión de Acto Administrativo, o revisión de Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley y entregar al Subgerente Jurídico responsable del reparto. Ir a etapa 40.	Secretaría Subgerencia Jurídica
30	Recibir por correo electrónico el Proyecto de Acto Administrativo, solicitud de elaboración o revisión de Acto Administrativo, o revisión de Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley. Ir a la etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
40	Revisar y evaluar los documentos recibidos y hacer el reparto designando al responsable para elaborar o revisar el Acto Administrativo o Proyecto de Acuerdo, Decreto o de Ley	Subgerente Jurídico
50	Una vez hecho el reparto por el Subdirector Jurídico, dejar registro en Cordis.	Secretaría Subgerencia Jurídica
60	Estudiar el caso, revisar y analizar la normatividad, jurisprudencia y antecedentes relacionados con el tema planteado. Evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Proyección o revisión de acto administrativo. Ir a etapa 70 2. Revisión de proyecto de acuerdo, decreto o ley. Ir a etapa 200	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Proyectar el Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión y pasarlo a revisión del Subgerente Jurídico.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
80	Revisar Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión. Si se aprueba ir a etapa 100 No se aprueba ir a etapa 90	Subgerente Jurídico
90	Corregir el Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión según observaciones sugeridas por el Subgerente Jurídico. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
100	Remitir el Proyecto de Acto Administrativo, oficio, correo electrónico o memorando mediante el cual se hacen las observaciones a los documentos objeto de revisión al área solicitante.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
110	Recibir las observaciones al Proyecto de Acto Administrativo. Ir a etapa 120. Si no hay observaciones ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
120	Corregir el Acto Administrativo de acuerdo con las observaciones de las áreas y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
130	Dar Vo. Bo y remitir Proyecto de Acto Administrativo para firma del Gerente General o Subgerentes según competencia y su numeración.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
140	Recibir las observaciones al Proyecto de Acto Administrativo del Gerente General o Subgerentes según competencia. Ir a etapa 150 Si no hay observaciones ir a etapa 160	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
150	Corregir el Acto Administrativo de acuerdo con las observaciones y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica
160	Recibir el acto administrativo firmado por el Gerente General o Subgerentes según competencia para revisar, analizar y evaluar la actuación para definir y precisar la actividad siguiente, de acuerdo con estas opciones: 1. Requiere publicación. Ir a etapa 170 2. No requiere publicación Ir a etapa 180 3. Requiere notificación Ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal

	TÍTULO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE ACUERDO O DE LEY			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SJ-005	Versión 1	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Enviar comunicación para publicar en Gaceta Distrital, o en página web de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
180	Comunicar a las áreas involucradas para que conozcan el contenido del Acto Administrativo y se adopten las medidas pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
190	Proyectar y enviar la comunicación que cita al interesado para que se notifique conforme el tipo de notificación del CPACA. Ir a etapa 230	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal/ Secretaria Subgerencia Jurídica/ subgerente Jurídico
200	Remitir Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley a las áreas de la entidad involucradas en el tema regulado para que emitan concepto de acuerdo con sus competencias, definiendo el tiempo para ello, conforme lo indicado por gerencia general.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
210	Recibir las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley por parte de las áreas de la entidad.	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
220	Consolidar en el formato las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley por parte de las áreas de la entidad y pasarlo a revisión del Subgerente Jurídico	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
230	¿Se aprueba el Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley? Si: Ir a etapa 250 No: Ir a etapa 240	Subgerente Jurídico
240	Corregir el formato (de Alcaldía, del concejo y del congreso) con las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley según observaciones sugeridas por el Subgerente Jurídico y pasarlo nuevamente a revisión del Subgerente Jurídico. Ir a etapa 230	Profesional Especializado Grado 06 - Asesoría Legal
250	Remitir el formato de las observaciones al Proyecto de Acuerdo, Decreto o Ley para firma de la Gerencia General.	Subgerente Jurídico
230	Fin	

Resolución Número 929 (Diciembre 27 de 2018)

Por la cual se adopta el documento “P-DB-021 Procedimiento Guía Plan de Desvíos Componente Zonal” de la Dirección Técnica de Buses

**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
P-DB-021	0	Procedimiento Guía Plan de Desvíos Componente Zonal

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintisiete (27) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **ANEXOS**

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las acciones para la ejecución de los desvíos de rutas de los concesionarios del componente zonal del SITP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público correspondiente a las rutas Urbanas, Complementarias y Especiales que son objeto y supervisión por parte de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A.

Debe ser aplicado por el personal de supervisión y control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público Gestionado por TRANSMILENIO S.A., incluye a la Interventoría y demás agentes del Sistema que incidan en la operación.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración y actualización de este documento son: el Profesional Especializado Grado (6) de Supervisión de la Dirección Técnica de Buses, el Profesional Especializado Grado (6) Seguridad Operacional Zonal de la Dirección Técnica de Seguridad y el Profesional Especializado Grado (6) Estudios del Sistema Transporte de la Subgerencia Técnica y de Servicios.

El Director Técnico de Buses, el Director Técnico de Seguridad y el Subgerente Técnico y de Servicios de TRANSMILENIO S.A. son los responsables por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP (FASE III).
- Manual de Operaciones Componente Zonal.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

5. DEFINICIONES

- **Agente del sistema:** se consideran agentes del Sistema, a los Concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.
- **Centro de Control del Ente Gestor:** lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos Concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), supervisión, operación, gestión y control de los servicios troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.
- **Centros de Control Zonal:** lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los Concesionarios Zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de Operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control serán operados por los Concesionarios Zonales.
- **Componente Zonal:** comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Nota: para el presente documento se excluyen las rutas alimentadoras que son supervisadas por la Dirección Técnica de BRT.

- **Concesionario:** empresa operadora de transporte concesionaria de una zona de operación del Sistema.
- **Contingencia:** suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

- **Interventoría:** persona natural y jurídica, contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los Concesionarios de Operación del Sistema en la prestación del servicio.
- **Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación - GestSAE:** aplicación Web diseñada para operar el SAEOperador, la cual, se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público. Mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación.
- **ReportSAE:** herramienta del SAEOperador que tiene como objeto generar los reportes que sean necesarios en la operación.
- **Sistema de Ayuda a la Explotación - SAEOperador:** es el software utilizado por el Centro de Control del Ente Gestor TRANSMILENIO S.A., y los Centros de Controles Zonales, para realizar la gestión, control y regulación de la operación de los buses zonales. Contempla herramientas como ReportSAE, GeoSAE y SAEVox.
- **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP:** El Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.
- Para propósitos del presente manual se deben tener en cuenta las siguientes siglas:
 - DTB: Dirección Técnica de Buses
 - DTS: Dirección Técnica de Seguridad
 - SDM: Secretaría Distrital de Movilidad
 - TMSA: TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

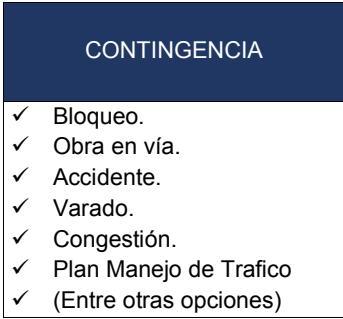
6. CONDICIONES GENERALES

Cada concesionario será el encargado de evaluar las condiciones para la propuesta y ejecución de los desvíos y TRANSMILENIO S.A. en calidad de Ente Gestor será el encargado de autorizarlos.

Todos los desvíos incluidos en el (ANEXO 1) deben ser revisados y aprobados por: el Profesional Especializado Grado (6) de Supervisión de la Dirección Técnica de Buses, el Profesional Especializado Grado (6) Seguridad Operacional Zonal de la Dirección Técnica de Seguridad y el Profesional Especializado Grado (6) Estudios del Sistema de Transporte de la Subgerencia Técnica y de Servicios.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades necesarias para la aplicación de los desvíos previamente autorizados (ANEXO 1) para los concesionarios del Sistema (Fase III – Componente Zonal).

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el reporte de la contingencia, que afecta la operación y/o recorrido de la(s) ruta(s) y establecer el motivo del desvío a ejecutar:  Tabla 1 Posibles Causas de Desvío.	Técnico de Control - Enlace / Técnico Operativo de Supervisión / Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría
	Realizar la Evaluación general del desvío: Paso 1. Establecer geográficamente el punto de inicio, trayectoria y punto final del desvío.	Técnico de Control - Enlace / Técnico Operativo de Supervisión / Personal de apoyo

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD			RESPONSABLE
30	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	MAPA	operativo / Personal de la Interventoría
	Alfonso López	Transversal 5i este entre Calle 114b Sur y calle 94 Sur		
	Tabla 2 Ubicación del desvío, trayectoria (Dirección y punto de referencia).			
	Paso 2. Estimar la duración del desvío.			
	DURACIÓN (Inicio - Fin) ✓ Cuando se genere algún evento. ✓ Indeterminado.			
	Tabla 3 Opciones de duración del desvío.			
40	Solicitar aprobación del desvío al Técnico Operativo de Supervisión del Centro de Control del Ente Gestor:			Técnico de Control - Enlace / Técnico Operativo de Supervisión / Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría
	Paso 1.			
	✓ Notificar al Técnico de Control -Enlace / Técnico Operativo de Supervisión de TMSA, una vez se haya realizado la evaluación mencionada anteriormente.			
	MEDIO COMUNICACIÓN (Inicio - Fin) ✓ Mensajería instantánea ✓ Fonía ✓ Llamada			
	Tabla 4 Medios de comunicación.			

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Paso 2. ✓ Especificar el tipo de comunicación a través del cual fue reportada la novedad. MEDIO COMUNICACIÓN ✓ Fonía. ✓ Recorredor motorizado. ✓ Supervisor de vía. ✓ Supervisor Centros de Control. ✓ (Entre otras opciones). Tabla 5 Opciones de canales por los cuales se puede realizar el reporte de desvío. ✓ Certificar las rutas a las que afecta este desvío, e informarlas al Técnico de TMSA. RUTA 652, 330, 674, 539, E57 (Entre otras opciones). Tabla 6 Posibles Rutas.	
50	Evaluar la aprobación del desvío propuesto: TMSA E INTERVENTORÍA INICIO RESPONSABLE SAE RESPONSABLE EN CAMPO Técnico TMSA del concesionario Interventor en la zona Tabla 7 Responsable de aprobación en TMSA y de seguimiento en Campo	Técnico Operativo de Supervisión, Técnico de Control Enlace TMSA.
¿15? 	¿El Técnico Operativo de Supervisión de TMSA aprueba el desvío? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 90	Técnico Operativo de Supervisión, Técnico de Control Enlace TMSA.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO GUÍA PLAN DE DESVÍOS COMPONENTE ZONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-021	Versión 0	Fecha Diciembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE						
60	Comunicar aprobación: ✓ Informar en caso de ser necesario, a la Secretaria Distrital de Movilidad y Policía del Sistema TransMilenio el desvío, para que a su vez informen a Policía de Tránsito. ✓ Comunicar el desvío autorizado al concesionario. <table> <tr> <th colspan="2">CONCESIONARIO INICIO</th> </tr> <tr> <th>RESPONSABLE SAE</th> <th>RESPONSABLE EN CAMPO</th> </tr> <tr> <td>CENTRO DE CONTROL ENTE GESTOR</td> <td>PLANEACIÓN</td> </tr> </table> Tabla 8 Responsables de gestión de desvío	CONCESIONARIO INICIO		RESPONSABLE SAE	RESPONSABLE EN CAMPO	CENTRO DE CONTROL ENTE GESTOR	PLANEACIÓN	Técnico Operativo de Supervisión, Técnico de Control Enlace TMSA.
CONCESIONARIO INICIO								
RESPONSABLE SAE	RESPONSABLE EN CAMPO							
CENTRO DE CONTROL ENTE GESTOR	PLANEACIÓN							
70	Informar a los operadores de las rutas afectadas por el desvío y aplicar la acción de regulación de desvío en el SAEOPERADOR y registrarla en el aplicativo GESTSAE.	Técnico de Control - Enlace / Técnico Operativo de Supervisión / Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría						
80	Verificar que el Técnico de Control del Concesionario haya aplicado correctamente la acción de regulación, analizando el informe de Acciones de Regulación que se encuentra en el aplicativo ReportSAE.	Técnico Operativo de Supervisión, Técnico de Control Enlace TMSA.						
90	Fin							

8. ANEXOS

NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
Desvíos Autorizados para los Concesionarios del Componente Zonal	Intranet	Dirección Técnica de Buses Dirección Técnica de Seguridad Subgerencia Técnica y de Servicios

Resolución Número 005014 (Diciembre 20 de 2018)

“Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., y los Acuerdos 001 y 002 de 2009 y 002 de 2017 expedidos por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad; por lo tanto, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3º del Acuerdo 002 del 3 de febrero de 2009, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”* asigna al Director General la función de dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones vigentes.

Que en el año 2009 el IDU realizó un proceso de revisión estratégica en materia de coordinación, frente a lo cual expidió la Resolución 2634 de 2009, mediante la cual estableció las instancias de coordinación y articulación interna, en busca de garantizar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios del IDU y el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de coordinación administrativa.

Que, con posterioridad a la citada resolución, el Instituto ha regulado estas instancias de coordinación mediante las Resoluciones 1248 de 2010, 2178 de 2011, 1463 de 2012, 22477 de 2014, 57365 de 2015, 6315 de 2016 y 2275 de 2018.

Que mediante el Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó como marco de referencia para el Distrito Capital el

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD. En su artículo 9, la norma en mención establece que los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán “Comités Institucionales de Gestión y Desempeño”, los cuales estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el parágrafo del citado artículo, establece que los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano estratégicamente requiere seguir contado de manera diferenciada con sus Comités de Dirección e Institucional de Gestión y Desempeño, por lo cual continuarán vigentes en la presente resolución las dos instancias de coordinación.

Que adicionalmente la Corporación Financiera Internacional – IFC, entidad perteneciente al banco mundial y que financia Proyectos de Infraestructura, exige dentro de los parámetros operacionales el cumplimiento de la norma de desempeño No. 5 relacionada con la Adquisición de Tierras y Reasentamiento Involuntario, incluida en un conjunto de normas de desempeño sobre sostenibilidad Ambiental y Social, para llevar a cabo el seguimiento y control a la gestión de la función social relacionada con el Plan de Reasentamiento, lo cual quedará incluido el apartado 9.4.1 – Gestión Predial, de la presente Resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I **INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA.**

ARTÍCULO 1º. Definición de las instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son un conjunto de grupos interdisciplinarios del orden legal, administrativo y organizacional, a través de las cuales se articula la gestión de sus dependencias y de los funcionarios que desarrollan sus actividades

dentro de la organización, de manera que se garantice el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2°. Instancias del Sistema de Coordinación Interna para la gestión del Instituto de Desarrollo Urbano. Las instancias de Coordinación Interna del IDU son:

1. Comité de Dirección.
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Comité de Contratación.
4. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición.
5. Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios.
6. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 3°. Reglamentación. Los aspectos que se consideren necesarios para su funcionamiento y buena marcha, podrán ser adoptados y aprobados por cada uno de los comités según corresponda, mediante reglamento.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 4°. Objeto. El Comité de Dirección del IDU es la máxima instancia coordinadora y articuladora de la gestión del Instituto, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 5°. Funciones. El Comité de Dirección del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y todos los demás planes y programas distritales y establecer los correctivos necesarios.
- b) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, proyectos y obras estratégicas de la Entidad.
- c) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos estratégicos del IDU y establecer los correctivos necesarios.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 6°. Composición. El Comité de Dirección del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO. La asistencia al Comité de Dirección no es delegable, y podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios o contratistas que la Dirección General considere pertinentes.

ARTÍCULO 7°. Sesiones. El Comité Directivo del IDU ordinariamente se reunirá una vez al mes, y extraordinariamente cuando quien lo preside lo considere conveniente. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 8°. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituye los siguientes comités: del Sistema Integrado de Gestión, del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, Antitrámites y de Gobierno Digital, de Archivo, de Incentivos y Estímulos, Gestión del Riesgo de Desastres y el de Seguridad Vial.

ARTÍCULO 9°. Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones:

9.1. FUNCIONES GENERALES:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- d) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- g) Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- h) Definir la política del Sistema Integrado de Gestión y directrices asociadas al desarrollo de los subsistemas de gestión.
- i) Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos del Sistema Integrado de Gestión
- j) Realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

9.2. DE LA DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- a) Definir las políticas para la gestión estratégica del talento humano.
- b) Aprobar el Código de Integridad.
- c) Aprobar el Plan de Gestión de Integridad, y realizar el seguimiento a su implementación.
- d) Servir de instancia de interpretación de los Códigos de Buen Gobierno y de Integridad.
- e) Definir las políticas institucionales encaminadas a satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes que hacen parte de la gestión estratégica del talento humano.

9.3. DE LA DIMENSIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.

9.3.1. Planeación Estratégica.

- a) Orientar los ejercicios de Planeación estratégica del Instituto.
- b) Hacer seguimiento a la medición de la planeación estratégica y recomendar acciones para la mejora.
- c) Establecer y hacer seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos encaminados a lograr la eficiencia del gasto público.

9.4. DE LA DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO.

9.4.1. Gestión Predial y Reasentamiento.

- a) Determinar las políticas para el destino de los predios sobrantes de obra desarrollables y no desarrollables, que se encuentren en administración de la Dirección Técnica de Predios, además de aquellos predios adquiridos para proyectos de infraestructura vial y de espacio público que fueron adquiridos en vigencia de un Plan de Desarrollo cuyas obras no se encuentran vigentes en el Plan de desarrollo en que se realiza la respectiva sesión del comité en el que se trate este asunto.
- b) Emitir concepto o recomendaciones a los resultados del censo, diagnóstico socioeconómico y los planes de reasentamiento y de gestión social formulados.
- c) Asesorar en la definición de prioridades para la adquisición de inmuebles por sectores o zonas de intervención; así como en la definición de la necesidad de actualizar los censos realizados.
- d) Evaluar los casos especiales de unidades sociales sobre las cuales deba determinarse la inclusión en el censo, actualización de información o reconocimiento de condiciones particulares que lleven a determinar excepciones en la liquidación y pago de los reconocimientos económicos.
- e) Recomendar la implementación de acciones particulares o excepcionales que deban acometerse para superar obstáculos en el proceso de reasentamiento de las unidades sociales afectadas.
- f) Recomendar la aplicación de eventuales procesos correctivos durante la ejecución del Plan de Reasentamiento y gestión social.
- g) Autorizar el factor vivienda de reposición a aquellas unidades sociales propietarias o poseedoras

cuyo valor de vivienda o construcción sea inferior a una V.I.P

- h) Reconocer las compensaciones a unidades sociales que no tengan la calidad de propietaria o poseedora o que se encuentre de manera irregular en el predio objeto de adquisición.
- i) Asesorar el proceso de compensaciones a vendedores informales estacionarios en el espacio público.

Las funciones relacionadas con los numerales b,c,d,e,f,g,h,i, solamente aplicarán cuando sea un requerimiento puntual para créditos de Banca Multilateral; cuando el IDU determine la pertinencia de su aplicación y la norma vigente así lo determine, podrá emplear dicho procedimiento.

Para aplicar este procedimiento, deberá existir previamente certificación de la Secretaría Distrital de Hacienda, u organización competente, donde se indique que el proyecto objeto de aplicación de este procedimiento será financiado con recursos de Banca Multilateral.

9.4.2. Del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

- a) Definir un plan de acción para la formulación, concertación, implementación y seguimiento del PIGA y aprobar las modificaciones que se presenten al Plan de Acción PIGA.
- b) Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el plan de acción propuesto.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso de implementación del PIGA.

9.4.3. Del Riesgo de Desastres.

- a) Orientar, controlar y articular las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para prevenir y atender las situaciones de desastres, manejo de emergencias y reducción de riesgos internos y externos de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá.
- b) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Proponer acciones de mejoramiento al Sistema IDU para la gestión del riesgo de desastres.

9.4.4. Seguridad Vial.

- a) Definir la visión, objetivos y alcances del PESV
- b) Aprobar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), el cual debe plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal de la Entidad a favor de la seguridad vial en el IDU y en la vida cotidiana de sus integrantes.
- c) Gestionar la puesta en marcha del PESV, a través de la adopción de políticas, aprobación de programas, campañas y acciones de control.
- d) Las demás que le asigne la normatividad vigente en la materia.

9.4.5. Antitrámites y Gobierno Digital.

- a) Establecer las políticas y lineamientos para planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y directrices establecidos en la normatividad vigente.
- b) Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Estrategia Antitrámites y de Gobierno Digital en la Entidad.
- c) Analizar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen el IDU y otras entidades, contemplando los principios señalados en la normatividad vigente.

9.4.6. Seguridad Digital.

- a) Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos del IDU.
- b) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) Aprobar el Plan de seguridad de la información, que incluye los principales proyectos e iniciativas en la materia.
- d) Realizar el seguimiento del cuadro de mando de la seguridad de la información.
- e) Validar las Políticas de Seguridad de Activos de Información o las modificaciones a las mismas.

9.5. DE LA DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

9.5.1. Gestión Documental.

- a) Definir la política que en materia de gestión documental deba implementar la Entidad.
- b) Asesorar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de la normatividad archivística.
- c) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- d) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, para su registro.
- e) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- f) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- g) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
- h) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- i) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del IDU, respetando siempre los principios archivísticos.
- j) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- k) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- l) Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

- m) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- n) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- o) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- p) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- q) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTÍCULO 10°. Composición. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura o su delegado.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano o su delegado.
- c) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a) o su delegado.
- d) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa o su delegado.
- e) El (La) Jefe de la de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- g) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO 1°. Actuarán también como miembros de este Comité, dependiendo la dimensión o tema a tratar, los siguientes:

Talento humano:

- a) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- b) El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos.

Gestión Predial:

- a) El (La) Director(a) Técnico(a) de Proyectos.
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios.
- c) El (La) Director(a) Técnico(a) de Construcciones.

Antitrámites y Gobierno Digital:

- d) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Predios.
- f) El (La) Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura.
- g) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- h) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos.

Seguridad Digital:

- a) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- b) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos.

Seguridad Vial:

- a) El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- b) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos.
- c) Un servidor público que tenga asignadas funciones de conductor.

Gestión Documental:

- i) El Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- j) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos.
- k) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos.

PARÁGRAFO 2°. Considerando el alcance de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en cada sesión, el comité designará el directivo que presidirá el Comité.

PARÁGRAFO 3°. Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine quien preside el Comité. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 4°. Las delegaciones se permitirán solo para los subdirectores generales y deberán ser informadas oportunamente al secretario del comité y sólo podrán recaer en un funcionario del nivel directivo.

ARTÍCULO 11°. Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU se reunirá ordinariamente cada tres meses, de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo considere pertinente, en cuyo caso informará a la Secretaría Técnica para su citación. El Comité podrá sesionar, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 12°. Objeto. El Comité de Contratación es la instancia encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales y de consulta en temas referentes a la contratación estatal que adelante el Instituto.

ARTÍCULO 13°. Funciones. El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices del comité de Dirección.
- b) Aprobar los modelos de pliegos de condiciones en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante el Instituto, la modificación a los criterios habilitantes y a los factores de escogencia.
- c) Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- d) Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el Instituto, incluyendo a las asociaciones público privadas de iniciativa pública o privada, con o sin recursos públicos.
- e) En los casos que la Dirección General lo solicite, conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de los contratistas que prepare el comité asesor o evaluador designado para tal fin.
- f) Ordenar la socialización al interior del Instituto de los temas relacionados con la estandarización de políticas internas en materia de selección de contratistas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

- g) Realizar trimestralmente seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité.

ARTÍCULO 14°. Composición. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico.
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO 1°. La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar a uno de los Subdirectores Generales.

PARÁGRAFO 2°. Con la autorización de quien preside el Comité, se podrá invitar a las sesiones a los Directores Técnicos, asesores y demás funcionarios que se consideren necesarios, de conformidad con el correspondiente orden del día y para cada caso en particular, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 15°. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida con voz y sin voto por el Director Técnico de Procesos Selectivos, quien además de las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

- a) Presentar al Comité, en sesión ordinaria, un informe de los procesos de selección en curso, así como de los temas relevantes que hayan surgido en desarrollo de los mismos; e igualmente un informe de las adjudicaciones y/o declaratorias de desierto de los procesos de selección realizadas en el mes inmediatamente anterior.
- b) Para las sesiones en las cuales se analizarán políticas y/o definición de lineamientos generales en materia de selección de contratistas, la Secretaría Técnica podrá efectuar una sesión preparatoria del Comité junto con el área técnica responsable, a fin de verificar que se cuente con toda la información y sustentación necesaria para la deliberación y/o aprobación por parte del Comité.

- c) Presentar al Comité, en sesión ordinaria, trimestralmente un informe respecto de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Elaborar un extracto de cada sesión, el cual incluya el resumen de las decisiones adoptadas. Este extracto se remitirá a los miembros del Comité a más tardar, el día hábil siguiente a la celebración de cada sesión.

PARÁGRAFO. La convocatoria del Comité se efectuará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, así como la(s) ficha(s) técnica(s) del asunto a tratar. Cuando la importancia del tema lo amerite excepcionalmente la citación podrá hacerse con un día de anterioridad a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO 16°. Sesiones y quórum decisorio y deliberatorio. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) El Comité podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo tres (3) de los servidores públicos que conforman el Comité.
- b) Se reunirá en Sesión Ordinaria el segundo martes de cada mes, siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación por parte del Comité de Contratación. En caso contrario, el Director General de la Entidad o su delegado cancelará la sesión y comunicará tal circunstancia a los demás miembros, a través de la Secretaría Técnica.
- c) Se reunirá en sesiones Extraordinarias cuando así se requiera, por solicitud de quien lo preside y/o la Secretaría Técnica.
- d) Para los asuntos que se pretendan colocar a consideración del Comité, el área interesada deberá diligenciar la ficha técnica diseñada para tal fin y presentarla a la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes del tema a tratar, las modificaciones o ajustes que se requieran o proponen, los cuales deberán estar suscritos por el ordenador del gasto responsable. Las fichas técnicas para las sesiones extraordinarias serán presentadas antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar. Todos los documentos deberán estar suscritos por el ordenador del gasto.

- e) Cuando en la sesión a efectuar se vayan a analizar las evaluaciones de los procesos de selección asistirán como invitados, con voz, pero sin voto, por lo menos uno (1) de los integrantes del Equipo Evaluador y el ordenador del gasto del proyecto objeto de la deliberación.
- f) Cuando en la sesión del Comité se debatan y adopten decisiones relacionadas con temas de estandarización de políticas generales en materia de contratación no asistan la totalidad de los integrantes, el Secretario del mismo estará en la obligación de hacerlas conocer a la totalidad de sus miembros, remitiéndoles copia de los respectivos documentos.
- g) Con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y selección objetiva, la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, no podrá ser revelada por sus miembros o asistentes al mismo, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

ARTÍCULO 17°. Objeto. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

ARTÍCULO 18°. Funciones. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el plan de acción anual del comité de Conciliación, el cual debe contener actividades que midan la eficiencia y eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación. El Comité realizará seguimiento al cumplimiento del plan de acción definiendo los indicadores pertinentes para tal fin.
- b) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- c) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- d) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulte demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- e) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- f) Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición deberá analizar el precedente judicial y las sentencias de unificación.
- g) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público, ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- h) Adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición, en el término máximo de cuatro (4) meses siguientes al recibo del acto administrativo y antecedente del pago total de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitido por el Ordenador del Gasto.
- i) Hacer seguimiento de que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.
- j) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- k) Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

- l) Revisar y dar directrices para la mejora frente al Informe semestral que presente el Secretario Técnico del Comité de Conciliación sobre el reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.
- m) Seleccionar al secretario técnico del comité, preferiblemente un profesional del Derecho y que esté vinculado a la planta de personal, quién estará bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.
- n) Revisar cada año el reglamento establecido en este acto administrativo y si es procedente determinar y aprobar las mejoras que sean necesarias al comité.
- o) Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 19°. Composición. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General del instituto o su delegado, quien lo preside.
- b) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- c) El (La) Director Técnico(a) de Gestión Judicial.
- d) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), como servidor público designado(a) por la Dirección General.
- e) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, como servidor público designado(a) por la Dirección General.
- f) Los ordenadores del gasto en los asuntos que sean de su competencia.

PARÁGRAFO 1°. En caso de ausencia del presidente o su delegado, y siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio, la sesión del Comité será presidida por otro de sus miembros, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto, de acuerdo con el siguiente orden:

- a) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, como servidor público designado(a) por la Dirección General.

PARÁGRAFO 2°. En caso de que uno de los miembros permanentes concorra como Ordenador del Gasto contará con un solo voto.

PARÁGRAFO 3°. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del Instituto en cada proceso y el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, concurrirán, en calidad de invitados, solo con derecho a voz. La asistencia con base en las citaciones efectuadas será de obligatorio cumplimiento y deberá ser consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 20°. Secretaría Técnica del Comité. Será ejercida por el Director Técnico de Gestión Judicial, quien además de las Disposiciones Comunes de las Secretarías Técnicas definidas en la presente Resolución, tendrá las siguientes:

- a) Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, y entregarlo al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
- b) Presentar el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.
- c) Enviar el plan de acción anual del comité de conciliación a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno.
- d) Llevar actualizado un libro o dossier que consolide todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.

ARTÍCULO 21°. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición se reunirá de forma ordinaria dos veces al mes y de forma extraordinaria, por solicitud de sus miembros y cuando las circunstancias lo exijan.

Las sesiones extraordinarias del Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición podrán efectuarse en forma no presencial, cuando la necesidad del servicio lo requiera. En dicho evento se utilizarán los medios tecnológicos que permitan acreditar las deliberaciones y decisiones de las reuniones que se efectúen de manera no presencial, dejando constancia de lo actuado, y en todo caso, asegurando su autenticidad, observación y consulta.

El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y DE INVENTARIOS.

ARTÍCULO 22°. Objeto. El Comité de Control Financiero, Contable y de inventarios del IDU es la instancia encargada de asesorar, formular y realizar el control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de los riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad.

ARTÍCULO 23°. Funciones. El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios tendrá las siguientes funciones:

23.1. Seguimiento Presupuestal y Financiero.

- a) Impartir directrices y realizar seguimiento para el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionadas con la gestión del riesgo en las inversiones, la administración de recursos y la formulación y ejecución presupuestal.
- b) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las vigencias.
- c) Realizar control a la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.

23.2. Sostenibilidad Contable y de Inventarios.

- a) Proponer directrices, políticas, estrategias y procedimientos que garanticen la producción de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.
- b) Recomendar a la STPC, las acciones complementarias de depuración de los registros contables, derechos, bienes u obligaciones de la entidad, siempre que se hayan agotado los mecanismos jurídicos, administrativos y técnicos para su eliminación o incorporación y demás acciones complementarias a que haya lugar.
- c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados

inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes.

- d) Analizar y decidir sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes muebles, determinación del catálogo de elementos, entre otros.
- e) Analizar las características y comportamiento de los bienes muebles de la entidad y demás factores que se consideren necesarios, para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- f) Recomendar controles, para los procedimientos y procesos que se realizan en cada una de las áreas.
- g) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables.

23.3. Recaudo y Cartera.

- a) Establecer las directrices, criterios, políticas y pautas de seguimiento para el recaudo de la cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, por cualquiera de los conceptos que la integran, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- b) Conocer y dar trámite sobre los proyectos de actos administrativos relacionados con la cartera misional y no misional del Instituto.
- c) Efectuar seguimiento para verificar la efectividad del recaudo de la cartera.
- d) Determinar la procedencia o improcedencia de: la remisión tributaria, la prescripción de la acción de cobro y la remisión de las obligaciones no tributarias contempladas en el Acto Administrativo vigente que emane del IDU para tal fin.
- e) Recomendar a la Dirección General la depuración y cancelación de saldos contables.

ARTÍCULO 24°. Composición: El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios estará integrado por:

- a) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o su delegado, quien lo presidirá.

- b) El (La) Director(a) Técnico(a) Administrativo y Financiero.
- c) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) El (La) Subdirector(a) Técnico de Presupuesto y Contabilidad. quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

PARÁGRAFO 1°. Actuarán como miembros de este Comité también los siguientes, dependiendo del tema a tratar, así:

Sostenibilidad Contable y de Inventarios

- a) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos.
Recaudo y Cartera
- b) El (La) Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización.
- c) El (La) Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial.
- d) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Operaciones.
- e) El (La) Subdirector(a) Técnico(a) de Ejecuciones Fiscales.

PARÁGRAFO 2°. Podrán asistir en calidad de invitados los directivos, servidores públicos y demás personas que determine el Comité. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno será un invitado permanente a las sesiones quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 25°. Secretaría Técnica del Comité. Cuando el tema a tratar esté relacionado con las funciones asociadas a el Seguimiento Presupuestal y Financiero la secretaria la ejercerá el (la)

Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo. Cuando los temas a tratar sean de Sostenibilidad Contable y de inventarios y de Recaudo y Cartera, la Secretaría la ejercerá el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 26°. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente. Podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 27°. Objeto. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU es el órgano asesor para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

ARTÍCULO 28°. Funciones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo operativo MECl o el que haga sus veces.
- b) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a su ejecución y a las recomendaciones que surjan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Entidad; a fin que se tomen las medidas pertinentes.
- c) Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento;
- d) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
- e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna;
- f) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría;
- g) Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, soborno y mala conducta.
- h) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el control interno.
- i) Promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

- j) Impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad.
- k) Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad, y las que surjan de la expedición de nuevas disposiciones y que se deriven de la naturaleza del objeto del Comité

ARTÍCULO 29°. Composición. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del IDU estará integrado por:

- a) El (La) Director(a) General de la Entidad, quien lo presidirá.
- b) El (La) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano.
- c) El (La) Subdirector(a) General de Infraestructura.
- d) El (La) Subdirector(a) General Jurídico(a).
- e) El (La) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa.
- f) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Quien será para todos los efectos el Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar del Control Interno.
- g) El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- h) El (La) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- i) El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.

PARÁGRAFO 1°. En los eventos de ausencia del (la) Director(a) General, el Comité elegirá el miembro que lo presida, en cuyo caso, para quorum y decisiones solo se contará como un voto. Para los demás miembros su asistencia es indelegable.

PARÁGRAFO 2°. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente a las sesiones, con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 3°. Podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios que la Dirección General o quien presida el Comité, considere conveniente.

ARTÍCULO 30°. Sesiones y quorum decisorio y deliberatorio. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá mínimo cuatro veces al año, una sesión, en cada trimestre, y, extraordinariamente, cuando alguno de sus miembros, lo considere

conveniente. Sesionará, con la asistencia de mínimo la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 31°. Sesiones no presenciales. Para optimizar la gestión directiva, los comités que hacen parte de las instancias de coordinación interna del IDU: *“(...) podrán deliberar, votar y decidir en la modalidad no presencial, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios”,* de conformidad con lo establecido en el Artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 32°. Funciones comunes de las Secretarías Técnicas. Las Secretarías Técnicas de los comités que hacen parte de las instancias de Coordinación Interna del IDU definidas en la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar la respectiva acta de las sesiones del comité respectivo.
- b) Organizar el archivo y custodia de las actas y documentos presentados a consideración del Comité respectivo.
- c) Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico de las sesiones del comité respectivo.
- d) Efectuar la citación de los miembros del comité respectivo, remitiendo un resumen ejecutivo de los temas a tratar y los documentos que los soportan, previa indicación efectuada por quien lo preside.
- e) Las demás que se encuentren consagradas en las normas especiales que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 33°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 34°. Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución IDU 002275 de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte días (20) del mes de diciembre de ds mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

Resolución Número 005933 (Diciembre 10 de 2018)

“Por la cual se adopta la versión 15.0 del Manual de Gestión Contractual del IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal f) del artículo 29 del Acuerdo 001 de 3 de febrero de 2009, por el literal d) del artículo 3 del Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 señala que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el parágrafo del artículo 1 de la 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, dispone que el Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales.

Que el artículo 2 del Decreto 1537 de 26 de julio de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé que los manuales constituyen un instrumento que garantiza el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, para lo cual deberán elaborar, adoptar y aplicar los manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

El Instituto de Desarrollo Urbano requiere actualizar su Manual de Contratación para incluir una modalidad de contratación de obra con transferencia de riesgos entre las partes, entre los que figurarán el riesgo constructivo y el riesgo de estudios y diseños a cargo del contratista.

Para ello, se incluye en el presente Manual la etapa de pre construcción, en la que el contratista deberá ejecutar todas las labores tendientes para la elaboración de sus propios estudios y diseños de detalle. Para ello, se establece el procedimiento a seguir por parte de la Entidad y del contratista, para la consecución de los resultados previstos en la etapa de pre construcción.

Asimismo, se establece dentro de las modalidades de forma de pago contenidas en el presente Manual, una forma de pago que combina la modalidad de precio global fijo y a precios unitarios, para aquellos procesos de contratación que sean estructurados con esquema de transferencia de riesgos entre las partes.

Que la versión 14.0 del Manual de Gestión Contractual del IDU fue adoptada mediante la Resolución No. 64312 del 20 de noviembre de 2015.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente publicó los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, el 26 de diciembre de 2013.

En mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el documento MG-GC-006 Manual de Gestión Contractual versión 15.0, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar la Resolución No. 64312 del 20 de noviembre de 2015, por la cual se adoptó la versión 14.0 del Manual de Gestión

Contractual del IDU y las disposiciones que le sean contrarias al Manual adoptado con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
15	10 de Diciembre de 2018	- Actualización de responsabilidades y funciones del Comité Evaluador - Inclusión principios que rigen la actividad contractual - Inclusión de esquema de contratación con esquema de transferencia de riesgos (Esquema 1) - Inclusión etapa de pre construcción (Para esquema de contratación con esquema de transferencia de riesgos) - Lineamientos en relación con las especificaciones técnicas establecidas (Esquema 1) - Inclusión etapa de mantenimiento - Regulación Fondo de Compensaciones - Inclusión de la modalidad de pago a precio global para contratos de obra. - Inclusión de la modalidad de pago a precio global combinando precios unitarios - Actualización procedimiento conforme normatividad para contratos con entidades sin ánimo de lucro. - Actualización Contratos de Asociación Público Privada conforme normatividad vigente y Directiva 006 de 2018. - Procedimiento para el reconocimiento de ítems no previstos y obligación de efectuar modificación contractual. - Prohibición de adición conforme el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993 para los casos que se presenten ítems no previstos. - Regulación toma de posesión de la obra - Inclusión Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.	98
14.0	20 de Noviembre de 2015	Se realizan algunos ajustes al control de cambios de la V.13.0. Numeral 5.4.2.- Etapa de Gestión Predial, se modifica la redacción. Numeral 7.- Garantías, se modifica redacción del segundo riesgo de la Garantía de seriedad de la oferta. Numeral 8.4.2 - Adición- Se reemplaza la frase "Política de Reserva o Fondo de Contingencia" por "Bolsa de Mayores Cantidades e Ítem no previstos". Numeral 8.8.1 Mayores cantidades de Obra, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan mayores cantidades de obra. Numeral 8.8.2 Ítem no previstos, se incluye un párrafo relacionado con las actas que reconozcan ítem no previstos.	56

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
13.0	03 de noviembre de 2015	Se ajustó la redacción de la Introducción del Manual. Numeral 3 - Marco Normativo, se incluyeron normas actualizadas y se eliminaron las que ya no se encuentran vigentes Numeral 4 - Términos y definiciones, se incluyeron definiciones y se ajustaron otras como las de Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reiniciación, Acta de entrega y recibo a satisfacción, acuerdos Marco, adendas, amortización del anticipo, conflicto de intereses, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST- y Ambiental. Numeral 5.3.1 - Planeación de la contratación, Se ajustó la redacción y se incluyeron aspectos que debe contener la maduración del proyecto con recursos de inversión y de igual forma se actualizó la gráfica del ciclo de vida de un proyecto. Numeral 5.4.2 – Etapa de Gestión Predial, se eliminó texto de la Etapa de Gestión Predial para remitir al Manual de Gestión Predial del IDU. Numeral 5.5.3 – Evaluación de propuestas, se incluyó que, durante la evaluación de las ofertas, que las Dependencias técnicas podrán hacer el acompañamiento cuando así lo requiera la DTPS y lo determine el Ordenador del Gasto. Numeral 6.1.1.2 – Por Precios Unitarios, se elimina el análisis y definiciones de cada uno de los componentes del A.I.U, remitiendo su consulta a la guía del presupuesto del IDU vigente al momento de la apertura del proceso de selección. Numeral 6.5 Contratos Mixtos, se excluye de los contratos de obra y se toma como otro tipo de contrato por tratarse de un contrato que contiene consultoría y obra. Numeral 6.6.2 – Convenios y contratos interadministrativos, se incluye la diferencia entre convenios y contratos Interadministrativos, así mismo se ajusta la redacción. Numeral 7 – Garantías, se ajustó redacción y en el cuadro de los amparos de las garantías se corrigió el monto de los SMMLV en la Garantía de Pago de Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales pasando de 1.000 a 100. Numeral 8.2 - Se eliminó el numeral 3 y se ajusta la numeración. Se modifica el numeral 5. Numeral 8.3 Anticipo – Se elimina lo referente al desembolso, se reduce el texto, haciendo remisión al Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos de infraestructura vial y espacio público del IDU V2.0. Numeral 8.4, Modificaciones contractuales 8.4.1 y 8.4.2 - Se modificó la redacción en aspectos sobre la prórroga y adición. Numeral 8.6 – Suspensiones, Se ajustó la redacción. Numeral 8.9.1 Mayores cantidades de obra - Se elimina parte del texto y se remite al manual de Interventoría y a la guía del presupuesto. Numeral 8.9.2 - Ítem no previstos - se elimina el texto y se remite a la guía del presupuesto.	56
12.0	30 de mayo de 2014	Ajuste de acuerdo con Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia compra eficiente Decreto 1510 de 2013.	59

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
11.0	02 de enero de 2014	Se ajusta el Manual de Gestión Contractual al Decreto 1510 de 2013.	58
10.1	09 de agosto de 2013	Se ajustan los literales e) y f) del numeral 5.3 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS del Manual de Gestión Contractual V_10.0	56
10.0	28 de junio de 2013	Se estructura y organiza una nueva versión, de acuerdo con el ciclo de vida de un contrato estatal; articulando los procedimientos y formatos internos, que se deberán aplicar y desarrollar en los trámites y requisitos internos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia en materia contractual.	56
9.0	13 de julio de 2012	Se adopta la versión 9.0 del Manual de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 del 2012, Decreto 734 de 2012 y planes de mejoramiento.	102
8.0	29 de octubre de 2010	Por la cual se adopta la versión 8.0. del Manual de Gestión Contractual del IDU	108
	9 de abril de 2010	Por medio de la cual se adiciona un artículo transitorio a la Resolución 693 del 15 de marzo de 2010	1
7.0	15 de marzo de 2010	Se ajustó el Manual de acuerdo con las nuevas disposiciones en materia contractual	30
6.0	29 de diciembre de 2006	Se ajustó el contenido y el formato del Manual de acuerdo con políticas y directrices contempladas en planes de mejoramiento.	88
5.0	29 de septiembre de 2006	El anexo ambiental, social y manejo de tráfico y desvíos, será aprobado del área respectiva dependiendo del objeto contractual (Consultoría de estudios y diseños o Construcción)	80
4.0	30 de agosto de 2005	Modificación y ajuste del Manual	82
3.0	22 de diciembre de 2003	Se adicionó la sección 2.6 Contratos de Concesión para la Adecuación de Vías al Sistema Transmilenio	52
2.0	13 de mayo de 2003	Se incorporó la Directiva No. 4 de la Presidencia de la República en el Marco Legal Se estableció una función de aprobación por parte del Comité de seguimiento contractual a cambios a procesos de selección pactadas a precio global para modificar precios unitarios Se estableció competencia laboral del IDU para la liquidación de los contratos	49
1.0	19 de marzo de 2003	Adopción del Manual	47
0.0	2001	Socialización de la Cartilla de Contratación	55

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Participaron en la elaboración¹	Martha Liliana Martínez- Subdirectora General Jurídica Edgar Francisco Uribe Ramos - Subdirector General de Infraestructura Iván Abelardo Sarmiento Galvis - Director Técnico de Gestión Contractual Ferney Baquero Figueredo - Director Técnico de Procesos Selectivos Salomón Strusberg Rueda – Asesor Subdirección General Jurídica	
Validado por		Isauro Cabrera Vega Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Revisado por		Iván Abelardo Sarmiento Galvis Director Técnico de Gestión Contractual
Revisado por		Ferney Baquero Figueredo Director Técnico de Procesos Selectivos
Revisado por		William Orlando Luzardo Triana Subdirector General de Desarrollo Urbano
Revisado por		Edgar Francisco Uribe Ramos Subdirector General de Infraestructura
Revisado por		Salvador Mendoza Suarez Subdirector General de Gestión Corporativa (e)
Aprobado por		Martha Liliana González Subdirectora General Jurídica

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1 OBJETIVO.....	9
2 ALCANCE	9
3 NORMOGRAMA	9
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
5 DISPOSICIONES GENERALES	10
5.1 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	10
5.2 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO.....	10
5.3 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	11
5.4 OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	12
5.5 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS	12
5.6 COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL	13
5.6.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	13
5.6.2 COMITÉ EVALUADOR.....	13
5.7 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉSES.....	14
6 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
6.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.....	15
6.2 PRINCIPIO DE LA BUENA FE	16
6.3 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	16
6.4 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	16
6.5 PRINCIPIO DE IGUALDAD	16
6.6 PRINCIPIO DE ECONOMÍA.....	17
6.7 PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA.....	17
6.8 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA	17
7 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS	17
8 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	19
8.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	20
8.1.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAA	20
8.1.2 LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAA	21
8.2 REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	23
8.3 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS.....	24

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			idu
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

8.3.1	ETAPA DE PREFACTIBILIDAD	24
8.3.2	ETAPA DE FACTIBILIDAD	24
8.3.3	ETAPA DE DISEÑOS	25
8.3.4	ETAPA DE GESTIÓN PREDIAL	29
8.3.5	ETAPA DE PRECONSTRUCCIÓN	29
8.3.6	ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	30
8.3.7	ETAPA DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO	31
9	MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN	32
9.1	REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	32
9.2	OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS	48
9.3	MODALIDADES DE SELECCIÓN	56
9.3.1	LICITACIÓN PÚBLICA	56
9.3.2	CONCURSO DE MÉRITOS	56
9.3.3	SELECCIÓN ABREVIADA	56
9.3.4	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	57
9.3.5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	58
9.3.6	CONTRATACIÓN DIRECTA	58
9.4	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	58
9.4.1	TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	58
9.4.2	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	59
9.4.3	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	59
9.4.5	OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	60
10	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	60
10.1	TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	60
10.1.1	CONTRATOS DE OBRA	60
10.1.2	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	61
10.1.3	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	62
10.1.4	CONTRATOS MIXTOS	63
10.1.5	CONTRATOS DE SUMINISTRO	63
10.1.6	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	64
10.1.7	OTROS CONTRATOS	65
10.1.8	CONTRATOS ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA	66
10.1.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	68

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

10.2	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	69
10.2.1	ADJUDICACIÓN	69
10.2.2	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	69
10.3	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	69
10.4	REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	70
10.4.1	GARANTÍAS	70
10.5	ANTICIPO.....	75
11	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	76
11.1	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	76
11.1.1	PRÓRROGA.....	76
11.1.2	ADICIÓN	77
11.1.3	ÍTEMS NO PREVISTOS.....	77
11.1.4	CESIÓN DEL CONTRATO.....	78
11.1.5	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS	79
11.1.6	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, CORRECCIONES (OTROSÍ)	80
11.2	RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	80
11.2.1	MAYORES CANTIDADES DE OBRA	80
11.2.2	AJUSTES O REVISIÓN DE PRECIOS	82
11.2.3	AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA.....	83
11.2.4	RESTABLECIMIENTO ECONÓMICO DEL CONTRATO	83
12	INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	84
12.1	MULTAS	84
12.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL.....	85
12.3	DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO.....	85
12.4	POSESIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR PARTE DEL IDU	85
13	POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN.....	86
13.1	INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	86
13.2	MODIFICACIÓN UNILATERAL	87
13.3	TERMINACIÓN UNILATERAL	87
13.4	CADUCIDAD	88
13.5	REVERSIÓN.....	88
13.6	SOLUCION DE CONTROVERSIAS	88

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

13.7	AMIGABLE COMPONEDOR	89
13.7.1	ALCANCE DE LAS DECISIONES DEL AMIGABLE COMPONEDOR	91
13.7.2	PERMANENCIA DEL AMIGABLE COMPONEDOR Y REEMPLAZO DE SUS MIEMBROS	91
13.7.3	REMUNERACIÓN DEL AMIGABLE COMPONEDOR.....	92
13.7.4	PROCEDIMIENTO PARA LA AMIGABLE COMPOSICIÓN	93
13.7.5	PERÍODO PROBATORIO	93
13.7.6	TRASLADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS.....	94
13.7.8	TÉRMINO PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN	94
13.7.9	FUERZA VINCULANTE.....	94
13.7.10	DEBER DE INFORMACIÓN	94
13.9	CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN	96
14	ETAPA POSTCONTRACTUAL	96
14.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	96
14.2	CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	98
15	OTRAS DISPOSICIONES	99
15.1	PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	99
15.2	CONFLICTO ENTRE NORMAS	99
15.3	TRANSICIÓN	99

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano IDU es un Establecimiento Público Descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C, creado mediante Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C, y adscrito al sector movilidad de conformidad con el Acuerdo 257 de 2006 *“por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá D.C, y se expiden otras disposiciones.”*

El presente Manual de Gestión Contractual responde a la política institucional de estandarización y mejoramiento continuo en el marco del Sistema de Gestión Integral, y a la filosofía organizacional de planeación estratégica, como herramienta de alineación de todos los esfuerzos institucionales e individuales de la gente IDU, para asegurar el cumplimiento de la visión. En tal sentido, es una herramienta de gestión que busca dar cumplimiento a los lineamientos legales y a los normativos señalados por Colombia Compra Eficiente; que visibiliza ante los ciudadanos el proceso de gestión contractual de la entidad, como su razón de ser, en lo atinente a la infraestructura para la movilidad de Bogotá, y se convierte en una guía para los diferentes actores que intervienen en el proceso.

1 OBJETIVO

Alcanzar altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso de contratación de la entidad, para garantizar la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto y el cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal.

2 ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas del IDU, en el desarrollo del proceso de gestión contractual de la entidad.

3 NORMOGRAMA

Dentro del Sistema Integrado de gestión, El IDU cuenta con un documento de normatividad vigente, que es elaborada por la Subdirección General Jurídica, dependencia que tendrá a su cargo la actualización semestral de la herramienta. El aludido documento se puede consultar en el siguiente vínculo electrónico:

HTTP://INTRANET/MAPA_PROCESOS/DOC/5_GLOBALES/12%20GESTION%20CONTRACTUAL.PDF

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Las siglas, términos y definiciones aplicables al presente Manual pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU:

[HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/INFORMACION-DE-INTERES/GLOSARIO](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

Las definiciones incluidas en dicho documento serán incorporados en todas las guías, lineamientos, procedimientos, conceptos y documentos de los procesos contractuales y contratos que se celebren, para precisar el alcance de los términos utilizados y dar línea sobre la interpretación de la normatividad vigente.

En caso de que así se requiera, los contratos podrán establecer definiciones adicionales, que permitan precisar el alcance de los términos en función del negocio jurídico.

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El IDU ha desarrollado una estrategia de transparencia y eficiencia en la gestión contractual que se ha enfocado especialmente en el proceso de compra pública.

Para tal efecto, y conforme a la política de transparencia y anticorrupción, toda la gestión contractual deberá realizarse basada en los principios de la función pública, así como en los principios para la Contratación Administrativa contenidos en la normatividad vigente.

Para la gestión contractual deberá tenerse en cuenta el pliego tipo de los procesos de contratación de los proyectos misionales, así como en aquellos de funcionamiento que así lo ameriten, de conformidad con los estudios y documentos previos que se efectúen para satisfacer la necesidad de la entidad.

Así mismo, los operadores de la gestión contractual, al inicio de la etapa previa deberán tener en cuenta los instructivos, guías, memorandos, circulares y aquellos documentos físicos y electrónicos que orientan la gestión contractual del IDU.

5.2 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO

La Entidad concentrará sus esfuerzos institucionales en contar con operadores entrenados (CONTRATISTAS) y capacitados (FUNCIONARIOS) para los trámites a su cargo.

Para ello, al principio de cada vigencia adoptará un plan de capacitación y entrenamiento, definiendo los temas y cronogramas.

El presente manual será una herramienta tanto de capacitación para los funcionarios que se vinculen

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

al proceso de gestión contractual, como de entrenamiento para los contratistas del IDU que desarrollan su objeto contractual en el proceso de contratación.

Entiéndase por entrenamiento la instrucción que se da a los contratistas en la forma en la que el IDU desarrolla sus procesos y procedimientos y la alineación de los proyectos que ejecuta con el plan de desarrollo y la escala de valores institucionales.

5.3 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad, que para efectos de este manual se denominarán expedientes contractuales, se conservarán y salvaguardarán en las siguientes condiciones, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gestión Documental de la entidad:

- **Archivo Central o Intermedio:** A este archivo, son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen. En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede y en el primer piso sede Calle 20 No. 9- 20, en este archivo se conservan documentos que ya se han cerrado y que su consulta no es tan frecuente. Por ejemplo los contratos liquidados o con cierre de expediente, Ordenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Para el IDU estos archivos son los ubicados en el Archivo Central de las dos sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas (almacenamiento en cajas, almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. En las correspondientes tablas de retención documental se establecerán los plazos de conservación de los contratos liquidados o con cierre de expediente.

Teniendo en cuenta que dentro del manual de gestión documental se ha definido el “expediente” como el *conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto*, el expediente de la contratación estará conformado por todos los documentos que se generen en cada una de las etapas de la gestión contractual, desde la etapa precontractual, hasta la liquidación del contrato o el cierre del expediente, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. Por lo anotado, será responsabilidad del área de gestión de cada etapa, archivar en el expediente contractual toda la información que se genere del negocio jurídico en original.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Esta obligación será de especial relevancia para los supervisores e interventores que no podrán dar instrucciones al contratista sino por escrito y en el marco de su actividad, dejando evidencia de toda actividad relacionada con la ejecución del contrato dentro del expediente, es decir, archivando en éste las actas de reunión, los productos recibidos, informes rendidos, comunicaciones cruzadas, etc.

5.4 OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En cumplimiento del artículo 11 de la ley 80 de 1993, el (la) Director (a) General, como representante legal del IDU, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y en general, para la escogencia de contratistas.

En ejercicio de estas facultades, el (la) Director (a) General podrá delegar total o parcialmente la actividad contractual de la Entidad, si así lo considera.

Se entiende por actividades que podrán ser objeto de delegación, **(i)** la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, incluyendo la estructuración de los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, expedición de los actos de apertura, de trámite necesarios para dar impulso a los procesos de selección, la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierto de los mismos, entre otras; **(ii)** la suscripción de los contratos que se desprendan de la etapa precontractual y sus modificaciones; **(iii)** el ejercicio de las facultades excepcionales, el adelantamiento de procesos administrativos sancionatorios o declaratoria de siniestro; **(iv)** los actos tendientes a finiquitar el cierre del negocio jurídico administrativo que se celebró; **(v)** y en general las demás actuaciones propias de la gestión precontractual, contractual y pos contractual.

Esta delegación será ejercida directamente por el funcionario delegado, quien no podrá, a su vez delegarla.

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase precontractual mencionados anteriormente, deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la Ley. La Entidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos en el término referido en el párrafo anterior. En todo caso, las facultades delegadas se ejercerán en aplicación estricta de la normatividad vigente y teniendo en cuenta las reglas de producción de documentos de SECOP II o la plataforma que se encuentra vigente.

Dentro del normograma se podrán consultar las disposiciones relacionadas con la delegación en materia contractual al interior del IDU.

5.5 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS

Los ordenadores del gasto deberán cumplir las funciones delegadas, consultando siempre el interés general, buscando promover el principio de economía, las buenas prácticas y garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento misional por parte de la entidad. Darán informe a la Dirección del desarrollo de su gestión, cuando así se requiera, detallando el estado de la ejecución presupuestal de

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

los recursos, así como estado de ejecución del plan anual de adquisiciones, en lo que compete a su área.

5.6 COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.6.1 Comité de Contratación

El Comité es la instancia encargada de brindar apoyo en la estandarización de políticas generales de selección de contratistas y aprobar los modelos de pliegos, entre otras.

Las disposiciones relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Comité de Contratación podrán consultarse en el Acto Administrativo y en los actos que modifiquen o adicionen las funciones del Comité, dentro del normograma de la entidad.

5.6.2 Comité Evaluador

El Comité Evaluador/Asesor será designado por el Director Técnico de Procesos Selectivos para cada proceso de selección, por los funcionarios del IDU o contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión contratados en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos y en la Entidad, cuando a ello haya lugar.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se encuentran consignadas en la normatividad vigente, en el Manual de Funciones y Competencias, los Manuales de Procesos y Procedimientos y en el presente manual, para el caso de los funcionarios y, para los contratistas, en lo dispuesto en el presente manual y en las obligaciones del contrato correspondiente. En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad. De cada evaluación se dejará constancia en la respectiva Acta, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros del comité.

Será responsabilidad de los miembros de los distintos comités:

- Conocer y verificar integralmente los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones con sus anexos y apéndices, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.), así como las ofertas entregadas para su evaluación.
- Atender para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, las disposiciones del pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Aplicar los conocimientos derivados de su competencia profesional, a la verificación y ponderación de los criterios previstos en cada pliego de condiciones, de acuerdo con las líneas de interpretación señaladas por el IDU.
- Elaborar y suscribir el acta de informe de la verificación y evaluación efectuada, detallando su contenido para motivar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Verificar la oportunidad y claridad en la publicación del informe correspondiente en el SECOP o sistema que haga sus veces, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Examinar las observaciones presentadas por los proponentes e interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta oportuna y completa, señalando si ratifican o no la evaluación inicialmente rendida.
- Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, o a la reunión de adjudicación que se desarrolle con el respectivo ordenador del gasto, para sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- Absolver cualquier duda del ordenador del gasto o de cualquier interesado en el proceso de contratación.
- Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el acta de informe de verificación y evaluación rendido y en la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural.

5.7 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉSES

No podrán participar en procesos de contratación que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano, ni celebrar contratos con él, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o la Ley, en particular las contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y las normas que las adicionen, modifique o reglamenten.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente durante un proceso contractual, se entenderá que éste renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en quien ya es contratista, podrá realizarse la cesión del contrato, previa autorización del IDU, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad, según corresponda.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Todos los servidores públicos o contratistas del IDU, en general, y quienes presten sus servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IDU y el del servidor público o contratista.

De igual forma, habrá conflicto de interés, cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas del IDU deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

Para el trámite de los procesos de selección y para la celebración y ejecución de los contratos, el IDU tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 45, de la ley 842 de 2003, que señala el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que afectan el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, políticas del proceso de gestión contractual.

La entidad podrá establecer causales de conflicto de interés en el pliego de condiciones de los procesos de selección, con el fin de salvaguardar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

6 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Instituto de Desarrollo Urbano en el desarrollo de su gestión contractual, que incluye el trámite de los procesos de selección que adelante, está sometido a la aplicación y respeto de los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal, cuyo alcance ha sido definido por la jurisprudencia o el sistema normativo como se enuncia a continuación:

6.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN¹

Supone el deber de contratar sin que para ello haya mediado la imprevisión – salvo en los eventos que autorice la Ley –, la improvisación o la discrecionalidad de la Entidad. Para tal efecto, se requiere que el despliegue de la actividad contractual sea para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, las cuales han sido estudiadas, planeadas y presupuestadas por la Entidad.

En los contratos de obra las entidades públicas deberán elaborar y entregar los estudios previos y del sector que aseguren la maduración del proyecto y permitan la eficacia del contrato, en los términos

¹ Colombia Compra Eficiente. Síntesis: Etapa Precontractual. Consultado en: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/12248>

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

legales y reglamentarios. Estos documentos deben ser elaborados por la entidad con anterioridad a la convocatoria formulada.

La omisión al deber de planeación puede producir la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto².

6.2 PRINCIPIO DE LA BUENA FE³

Consiste en el deber de las partes de actuar lealmente y en procura de los intereses de su contraparte, el cual se materializa a través de la adopción de una actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad recíproca a cargo de los extremos negociales, de conformidad con las normas civiles, comerciales y de Contratación Estatal. Tal principio se predicará en todas las etapas del negocio jurídico administrativo, generando el deber de reparar al otro los daños causados por su inobservancia.

6.3 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA⁴

En los procesos de contratación que adelante la Entidad, el principio de transparencia se verá reflejado en la igualdad respecto de todos los interesados; la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones dispuestas para la presentación de las ofertas; la garantía del debido proceso y el derecho de defensa; la publicidad de las actuaciones que adelante la Entidad; la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Entidad.

6.4 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD⁵

Corresponde a la Entidad dar a conocer a los administrados la totalidad de las actuaciones realizadas en los procesos de selección que se lleven a efecto. Lo anterior con el fin que el público en general conozca de los mismos; y aquellos que acrediten un interés legítimo o lo consideren necesario, puedan hacer uso del derecho que les asista.

De tal suerte, la Entidad deberá, como garantía de transparencia, publicar todas las actuaciones que sean susceptibles de ser publicadas, de conformidad con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, a través del portal que indique la citada Entidad, a fin de que las mismas sean conocidas por el público.

6.5 PRINCIPIO DE IGUALDAD⁶

² Ibidem.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Todo particular que desee participar en un proceso de selección que inicie la Entidad, lo hará en idénticas oportunidades a los demás oferentes y deberá recibir el mismo trato quedando proscritas las cláusulas restrictivas o discriminatorias en los procesos de selección. Para asegurar el cumplimiento del presente principio, los términos en que se realicen los pliegos de condiciones habrán de hacerse de forma impersonal y abstracta y una vez haya finiquitado el plazo para la presentación de propuestas, las mismas serán evaluadas bajo las mismas reglas y criterios respetando los criterios legales y jurisprudenciales establecidos en materia de subsanabilidad.

6.6 PRINCIPIO DE ECONOMÍA⁷

Los procesos de contratación que adelante el IDU, deberán asegurar la eficiencia de la Gestión Contractual, disponiendo de la menor cantidad de tiempo y recursos para el presupuesto de la Entidad. Para ello, los procesos de contratación que realice el IDU deberán asegurar la selección objetiva del Contratista, en las etapas previstas y estrictamente necesarias, dentro de los términos preclusivos y perentorios que para ellos se disponga, con la carga de la Entidad de dar el impulso al proceso y evitar trámites diferentes, adicionales o innecesarios.

6.7 PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA⁸

La libertad de concurrencia permite el libre acceso de todas las personas, naturales o jurídicas, a los procesos de contratación que adelante la Entidad, lo cual se garantiza con la adecuada publicidad de los actos previos y la apertura de participación. De igual forma, en virtud de tal principio, queda prohibido a la Entidad el uso de cláusulas o prácticas restrictivas dirigidas a impedir el acceso a los procesos de selección, salvo cuando aquellas obedezcan al cumplimiento de un mandato contenido en la Constitución o la Ley.

6.8 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA⁹

Supone la elección de la oferta más favorable para la Entidad y a las necesidades del servicio que se pretende contratar, cuando quiera que la misma haya dado cumplimiento a todos los requisitos establecidos por ella previamente, junto con la calificación que la acredita como la mejor oferta, es decir, ubicándola en el primer lugar respecto de las demás propuestas calificadas.

7 GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS

La Gestión Contractual del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, como proceso para la materialización de la misionalidad institucional se desarrolla en tres (3) etapas, las cuales obedecen a un orden lógico y estructurado precontractual, contractual y postcontractual.

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

⁹ Ibid.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

La primera etapa corresponde a la *etapa precontractual*, siendo aquella en la cual se da inicio a la actividad administrativa por parte del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, con la finalidad de llevar a cabo la estructuración del futuro Contrato Estatal. Esta etapa exige el desarrollo de tres (3) fases así:

- A) La primera comprende la elaboración de los estudios previos y del sector y de todos aquellos análisis, trámites y gestiones que la normatividad vigente demande.
- B) La segunda alude a la aplicación y ejecución de la correspondiente modalidad de selección prevista en la legislación, en el marco del deber de selección objetiva.
- C) La tercera incluye la adjudicación del Contrato y su celebración.

La segunda etapa, corresponde a la *etapa contractual* que inicia con el perfeccionamiento y verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución y termina con la finalización de su plazo de ejecución.

Para la iniciación de la ejecución del Contrato el supervisor deberá verificar la suscripción del acta de aprobación de garantías expedida por la Dirección Técnica de Gestión Contractual y verificar que se haya cumplido con los demás requisitos establecidos en el contrato o los manuales necesarios.

Habiéndose agotado el plazo de ejecución del Contrato se dará inicio a la tercera etapa, correspondiente a la *etapa postcontractual*, la cual tiene por propósito que las partes crucen cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas, llegando a liquidación o cierre de expediente según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, se liquidarán aquellos de tracto sucesivo, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y aquellos que, por las vicisitudes en su ejecución, lo requieran.

Mientras existan obligaciones pendientes de ejecución derivadas del contrato, y sea factible su exigencia por vía administrativa o judicial, el supervisor o interventor deberán verificar su cumplimiento y gestionar las acciones administrativas o judiciales correspondientes para garantizar su cumplimiento, así como mantener las vigencias de los amparos a efectos en los términos del contrato.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

8 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se fortalece el principio de planeación en los procesos contractuales de las Entidades estatales con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio.

Acorde con la maduración de proyectos establecida por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, para adelantar los respectivos procesos de selección se deberá contar con los estudios y análisis previos, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso.

La etapa de prefactibilidad es la que concierne a la cuantificación de los requerimientos de inversión que plantea el proyecto, sus posibles fuentes de financiamiento y la proyección de los resultados financieros del proyecto y calcular los indicadores que permitan evaluarlo.

Cabe resaltar que la Maduración del proyecto con recursos de inversión, debe contener lo siguiente:

- a. Identificación del proyecto.
- b. Localización (UPZ o Localidad)
- c. Problema por resolver.
- d. Justificación.
- e. Descripción del proyecto.
- f. Objetivos generales del proyecto.
- g. Metas generales del proyecto.
- h. Grupos de población objetivo.
- i. Estudios que respaldan el proyecto, nivel mínimo de factibilidad (opcional dependiendo del proyecto - planos, fichas, entre otros).
- j. Presupuesto preliminar del proyecto (Vo.Bo. de la Dirección Técnica Estratégica);
- k. Beneficios.
- l. Notas y observaciones.

Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia de acuerdo con las normas internas de estructura y delegación, son las responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria (estudios y documentos previos) que permita planear la debida contratación de las necesidades y ejecutar de los contratos. Para tal efecto, deben interactuar con las otras dependencias del Instituto, verificar los proyectos y actividades institucionales y sectoriales e intersectoriales que adelanten las entidades de la Administración Distrital para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas disciplinarias y fiscales y los procedimientos que la Entidad formule para tal fin.

Así mismo, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013 “por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

En virtud de lo anterior, las dependencias competentes deben iniciar la planeación de los procesos de selección con la estructuración misma de los anteproyectos de presupuesto, de modo que éstos se adelanten desde el inicio de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

El principio de planeación exige que los procesos de contratación estén concatenados con los procesos estratégicos de la Entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de Desarrollo. Por ello, el IDU ha diseñado herramientas que permiten armonizar el plan anual de adquisiciones con la información prevista en el Plan Plurianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), y los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, los Planes de Acción Institucional y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.

8.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Oficina Asesora de Planeación articulará el anteproyecto de presupuesto, consolidará el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, y lo ajustará con la aprobación del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

8.1.1 Lineamientos para la elaboración y publicación del PAA

- En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado por primera vez en el Portal de Contratación SECOP y en la página Web de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de la vigencia.
- En el último bimestre del año, una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia, la OAP solicitará mediante memorando a las Subdirecciones Generales, el listado de necesidades de contratación de obras, bienes y servicios que se pretenden adelantar en la siguiente vigencia, con cargo a los presupuestos de inversión y funcionamiento de la entidad, para ser incluidos en el PAA.
- Las necesidades que se incluyan en el PAA deben tener respaldo financiero en el Anteproyecto de Presupuesto aprobado y deben tener en cuenta, si aplica, las vigencias futuras autorizadas.
- Las Subdirecciones Generales deberán remitir mediante memorando debidamente suscrito, las necesidades de contratación de sus áreas en el formato diseñado para tal fin. Formato “Programación Plan Anual de Adquisiciones” en su versión vigente.
- El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- La elaboración del plan anual de adquisiciones se debe ajustar a los lineamientos que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra.
- La vigencia del plan corresponde a la anualidad, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.
- El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación y divulgación de las necesidades de contratación de la entidad, no tiene funciones de ejecución presupuestal, de seguimiento contractual, ni de seguimiento a metas Plan de Desarrollo y metas proyecto.
- Es responsabilidad de las áreas ejecutoras, el envío a la DTGC o DTPS de los documentos requeridos para iniciar el trámite contractual en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, con el fin de garantizar su cumplimiento, así como la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias.
- Es responsabilidad de la DTGC o de la DTPS, según corresponda, verificar que el proceso de contratación se encuentre programado en el PAA como requisito para iniciar el proceso de selección. Lo anterior se exceptúa para los casos de urgencia manifiesta.
- Es responsabilidad de la Dirección Técnica de Gestión Contractual verificar que la contratación correspondiente se encuentre incluida en el PAA cuando la modalidad contractual sea la contratación directa.

8.1.2 Lineamientos para la actualización del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, o cuando:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición de los procesos de selección (fechas estimadas de radicación en DTPS/DTGC, de apertura del proceso y de expedición del CRP), en el monto de la contratación, en la modalidad de selección, en el origen de los recursos (rubros, centros de costos y/o fuente de financiación), en el objeto contractual, en el plazo, etc.
 - Para incluir nuevos procesos de selección;
 - Eliminar algún proceso de selección;
 - Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- Las solicitudes de modificación al PAA deben gestionarse a través del sistema CHIE desde el módulo Plan Anual de Adquisiciones. Para tal fin se debe consultar el instructivo “Consultas y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones a través del Sistema CHIE, Módulo Plan Anual de Adquisiciones, Plataforma Open-erp”.
 - Las solicitudes de modificación al PAA radicadas, pre-aprobadas y aprobadas en el aplicativo por el administrador OAP, serán publicadas en el Portal SECOP y en la página web de la

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

entidad, el primer viernes de cada mes. De no existir solicitudes, no será necesario actualizar la publicación.

- Para determinar el plazo del contrato, se debe diligenciar el número de días que durará el contrato. Para tal fin se deberá tener en cuenta que los meses se contabilizarán de 30 días, es decir un año equivale a 360 días.
- El tiempo efectivo de duración de las actividades se medirá en horas.
- Los Riesgos de Seguridad de la información, Riesgos de SST, los controles ambientales son especificados en las matrices o herramientas definidas por el IDU para tal fin.
- Igualmente, para la estructuración de los proyectos Misionales y de Apoyo debe observarse el principio de Integralidad en Materia Presupuestal, según el cual los presupuestos que amparan los procesos de selección deben incluir todos los costos y gastos necesarios para su ejecución y posterior liquidación.
- A los Subdirectores Generales se les suministrará login y contraseña de acceso al Aplicativo CHIE: Plan Anual de Adquisiciones, para pre-aprobar las solicitudes de modificación al PAA de sus dependencias adscritas.
- Los Directores Técnicos y Jefes de Oficina deberán informar a la OAP mediante memorando o correo electrónico, el funcionario designado como facilitador, quien asumirá la responsabilidad de ajustar y radicar las solicitudes de modificación al PAA a través del aplicativo. La OAP gestionará con la STRT la asignación de usuario y clave para los facilitadores designados.
- Las necesidades que se incluyan en el PAA consolidado, con el que se carga el sistema, deben tener respaldo presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia respectiva y en las vigencias futuras autorizadas.
- Todas las líneas del Plan financiadas con recursos de Inversión, deben tener respaldo presupuestal en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- Las solicitudes de modificación al PAA deben gestionarse a través del sistema CHIE desde el módulo Plan Anual de Adquisiciones, con excepción de las modificaciones a los contratos de prestación de servicios profesionales, las cuales se tramitarán vía correo electrónico por el delegado administrador del Plan Anual de Adquisiciones de Personal de Servicios Profesionales.
- Las solicitudes radicadas y aprobadas en el sistema por el administrador OAP, serán publicadas en el Portal SECOP, el primer viernes de cada mes. De no existir solicitudes, no será necesario actualizar la publicación en el Portal SECOP.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Cada línea en el sistema, corresponde a un proceso de contratación que puede ser financiado por 1 o varios rubros de financiación (de inversión y/o funcionamiento) con recursos propios, recursos de Transmilenio S.A. y/o recursos del Sistema General de Regalías.
- Una línea, es decir un proceso de selección, puede generar uno o más contratos.
- Las dependencias responsables de la programación de los procesos, tendrán en cuenta los tiempos mínimos requeridos para cumplir con los requisitos establecidos para la radicación de los procesos de contratación en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos o en la Dirección Técnica de Gestión Contractual, según corresponda, y el tiempo requerido para surtir las diferentes etapas del proceso de selección, al momento de programar las fechas de radicación, de presentación de ofertas, de apertura del proceso (SECOP), de expedición de CRP y de solicitar la publicación del proceso en la Plataforma SECOP.
- En el campo de justificación de la modificación solicitada, se debe especificar qué información se va a afectar o a modificar: fecha de apertura, fecha de radicación en DTPS, fecha de recibo de propuestas, fecha de expedición de CRP, valor, fuente de financiación, centro de costos, objeto contractual, códigos, modalidad de contratación, plazo, responsable, etc. y el motivo del ajuste, de forma concreta y resumida.
- En la creación o eliminación de línea solamente se debe especificar el motivo de la creación o eliminación.
- El nombre del proceso corresponde a las palabras clave que resumen el objeto contractual y debe diligenciarse en mayúsculas sostenidas.
- El objeto se diligencia en minúsculas.
- Es responsabilidad de cada dependencia la clasificación de bienes, obras y servicios con los códigos UNSPSC.
- Si aplica más de un código UNSPSC, estos deben separarse con punto y coma (;) y sin espacios vacíos.

8.2 REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Finalmente, la dependencia ordenadora del gasto debe determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Marco de Precios son aplicables, especialmente tratándose de contrataciones para el funcionamiento de la entidad, determinando si se adhiere a dichos acuerdos o no, evidenciando en los estudios previos las razones técnicas, jurídicas o económicas correspondientes.

La ejecución de un proyecto en el IDU inicia con la identificación de un problema o necesidad que debe ser solucionada, y termina en el momento en que se logra dar respuesta o se satisface tal

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

necesidad, alcanzando los objetivos esperados con la contratación. Las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto es lo que se denomina ciclo de vida del proyecto:

8.3 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS

Se entiende por ciclo de vida del proyecto las diferentes etapas por las que debe pasar, que se estipulan en la Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura. Teniendo en cuenta tales lineamientos y las recomendaciones establecidas por la Cámara Colombiana de Infraestructura en el documento “Una Política Pública: Maduración de Proyectos y Matriz de Riesgos” con relación al grado de madurez de los proyectos, las etapas principales que han sido definidas por el IDU para el ciclo de vida de sus proyectos misionales son: (i) Prefactibilidad, (ii) Factibilidad, (iii) Diseños (o Estudios y Diseños), (iv) Preconstrucción, (v) Construcción y (vi) Conservación o mantenimiento.

8.3.1 Etapa de Prefactibilidad

Es la etapa en la que se define y determina la viabilidad del proyecto, mediante la formulación de diversas alternativas de solución. Estos estudios preliminares utilizan principalmente información secundaria y se realizan considerando una serie de criterios técnicos, legales, prediales, financieros, económicos, sociales y ambientales, para determinar la bondad de cada una de las alternativas, con el fin de que en la siguiente etapa de factibilidad se pueda profundizar la decisión de rechazar aquellas desfavorables y seleccionar la alternativa más conveniente (que satisface tanto los requisitos técnicos y como los financieros).

8.3.2 Etapa de Factibilidad

Es la etapa donde se determina que el proyecto de infraestructura es realizable en tiempo y recursos, limitados y lógicos. Para tal efecto, deben realizarse cada una de las siguientes evaluaciones básicas: Técnica, ambiental, arqueológica, financiera, económica, social, predial e institucional (ESP, TIC y Entidades Públicas). La factibilidad de un proyecto debe cumplir con la aprobación o visto bueno de todas las viabilidades mencionadas; si alguna no se aprueba, el proyecto no se considera factible.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de factibilidad se encuentran establecidas en los pliegos de condiciones y en las Guías del IDU “Alcance de los Entregables de Prefactibilidad” y “Alcance de los Entregables de Factibilidad” vigentes o las que los sustituyan.

Todos los productos resultantes de la factibilidad deben ser entregados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no contar con interventoría, los productos deben ser entregados al supervisor designado por el IDU directamente por el consultor.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

El IDU contará con el término de treinta (30) días calendario, después de la radicación y previa aprobación del producto por parte del supervisor/interventor, para pronunciarse sobre la factibilidad presentada, con el fin de determinar si se continúa con la etapa de diseños.

En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de consultoría e interventoría del proyecto, hasta por treinta (30) días calendario, para analizar y tomar la decisión para que el proyecto continúe a la Etapa de diseño, sin que genere mayor costo para la entidad.

De conformidad con la normatividad vigente, para el desarrollo de proyectos que involucren obra pública, especialmente de infraestructura de transporte, las entidades deberán abrir los procesos de selección si cuentan con estudios de ingeniería en Etapa de Factibilidad como mínimo, sin perjuicio de los estudios jurídicos, ambientales y financieros con que debe contar la entidad.

Salvo cuando excepcionalmente la entidad pública requiera contratar la elaboración de estudios y diseños, construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento que se contemplen de manera integral, o para la revisión y verificación previas de proyectos de asociación pública-privada de iniciativa privada previstas en la Ley 1508 de 2012 o la norma que la modifique, sustituya o reemplace, podrá iniciarse el trámite con estudios y diseños en etapa de prefactibilidad.

8.3.3 Etapa de Diseños

La etapa de diseño es aquella que tiene como objeto realizar para el IDU los diseños de detalle de todos los componentes del proyecto de infraestructura vial o de espacio público, de tal forma que el constructor pueda materializar el proyecto.

En esta etapa se elaboran todos los detalles constructivos de los elementos que integran el proyecto, con lo cual se concretan las dimensiones técnicas, de tiempo y de presupuesto del proyecto mismo.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de diseño se encuentran establecidos en los pliegos de condiciones y en la Guía del IDU “Alcance de los Entregables en la Etapa de Diseño” vigente o la que haga sus veces.

Todos los productos resultantes del diseño deben ser entregados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión del contrato en medio físico y magnético, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente. En caso de no contar con interventoría, los productos deben ser entregados al IDU directamente por el consultor.

A. Garantía de Calidad sobre los Estudios y Diseños

Los estudios y diseños que entrega el contratista estarán cubiertos por una garantía técnica de calidad que estará vigente por el mismo término de la garantía de calidad del servicio. En virtud de dicha garantía, el contratista se obliga a:

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

1. Obligación de corrección, ajuste o complementación de los diseños cuando se encuentren en éstos falencias o yerros durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad, que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

2. Acompañamiento técnico a la ejecución de las obras hasta su terminación, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al interventor de obra o al IDU sobre el alcance de los diseños. Esto implica la asistencia a reuniones, la exposición del proyecto y la emisión de respuestas por escrito en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

El amparo de calidad, dentro de la garantía única que se constituya para cubrir el contrato, deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

Siempre que se modifiquen los estudios y diseños para su utilización, el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes, rediseños, actualizaciones o complementaciones.

B. Ciclo de gestión, aprobación, no objeción, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias en los contratos de consultoría que incluyan estudios y diseños

Todos los productos del contrato de consultoría de estudios y diseños deberán cumplir el ciclo de gestiones que se detallan a continuación, con el fin de que puedan ser recibidos a satisfacción.

El Contratista debe armonizar los tiempos y trámites de cada gestión, incluyendo las ESP que se regirán de acuerdo con el esquema de Mesa de Decisión Técnica previsto en los convenios marco respectivos.

Los productos no se podrán recibir a satisfacción por parte del IDU sino se ha completado el ciclo de gestión sobre cada uno de ellos. Este ciclo puede desarrollarse en términos diferentes para cada producto desde el inicio del contrato y hasta el plazo previsto en el cronograma del negocio jurídico para la entrega de los productos. Las actividades necesarias para completar este ciclo deben incluirse claramente en el cronograma de ejecución de la etapa con el fin de realizar el seguimiento respectivo por parte del Interventor/Supervisor.

El valor y alcance del cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente numeral, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, de acuerdo con lo previsto en la Matriz de Riesgos.

Gestión de Aprobaciones

Durante todo el plazo de ejecución del contrato, el Contratista deberá gestionar la obtención de las aprobaciones o trámites correspondientes a los estudios y diseños que elabore. Los productos del contrato serán aprobados por el interventor/supervisor.

La interventoría/supervisor debe recibir y aprobar los productos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes a que haya lugar, así como si se ha llevado a cabo el trámite de avales o no objeciones ante las Empresas de Servicios Públicos y de autorizaciones, licencias, permisos o avales por las Entidades distritales y nacionales competentes. Recibido cada

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Producto del Contratista, el Interventor/supervisor contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, para presentar al IDU el concepto de verificación aprobando el producto o requiriendo su modificación, caso en el cual el Contratista deberá realizar las modificaciones solicitadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La supervisión o interventoría contará con tres (3) días hábiles, a partir del recibo de la modificación del producto, para presentar al IDU el concepto de verificación correspondiente. Estas actividades con sus tiempos respectivos deberán indicarse claramente en el cronograma de ejecución de la etapa.

La aprobación de los Productos previstos en este Contrato por parte del Interventor/Supervisor en ningún caso se interpretará como una renuncia por parte del IDU de cualquiera de los derechos emanados del contrato, ni eliminará ninguna de las responsabilidades del Contratista derivadas de éste y de las normas aplicables.

El contratista se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas para la aprobación de los productos por parte de la interventoría/supervisión:

1. Presentar la complementación o actualización o ajustes necesarios de los estudios y diseños, de acuerdo con los requerimientos contractuales, cumpliendo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente al momento de suscribir el contrato. Entre otras, deberá cumplir con las siguientes:
 - a. Atender las observaciones presentadas por la Interventoría, el IDU, las ESP y demás empresas y entidades competentes, realizando los ajustes pertinentes.
 - b. Entregar a la Interventoría los planos de acuerdo con la documentación vigente del IDU y sus sistemas de información.
 - c. Entregar el inventario de malla vial y la digitalización de los resultados de ensayos de laboratorio, teniendo en cuenta la guía metodológica para la recolección de información y cargue de la base de datos del inventario de la malla vial, espacio público y puentes.
 - d. Hacer entrega de la información de los productos, resultado de la consultoría conforme a las normas de la ley de Archivo, el Manuales, Guías, Planes y Procedimientos vigentes de Gestión Documental del IDU y lo solicitado en los Pliegos de condiciones.
 - e. Suscribir el acta de competencias de pago con las Empresas de Servicios Públicos, una vez se cuente con los avales y/o aprobaciones a que haya lugar.
 - f. Entregar a la Interventoría la topografía para redes, de acuerdo con lo establecido por la EAAB.
 - g. Informar al IDU cuando se tenga el diseño definitivo con el fin de ser incluido en el sistema de georreferenciación.
 - h. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía "Coordinación IDU, ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte" vigente durante la ejecución del Contrato o su documento equivalente.

El interventor/supervisor del contrato podrá requerir rediseños, ajustes, aclaraciones o modificaciones a los productos, otorgando un plazo razonable al Contratista para que los efectúe o en su defecto el plazo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Dicho plazo será establecido, de acuerdo con la complejidad de las observaciones o del contrato, por el supervisor/interventor del contrato, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Gestión de No Objeción de los productos ante el IDU

Una vez aprobados los productos del contrato por parte del interventor/supervisor, podrán ser objetados por el IDU (de existir interventoría por el supervisor del contrato de interventoría y su equipo de apoyo; de no existir interventoría por la dependencia encargada o responsable del contrato), evento en el cual el contratista está obligado a efectuar las correcciones o modificaciones requeridas para que el producto pueda ser recibido a satisfacción.

Para este efecto, el IDU contará con diez (10) días hábiles, a partir del radicado del producto. Si lo considera necesario, podrá solicitar al CONTRATISTA, de forma directa o a través del interventor/supervisor, la adecuación correspondiente del producto, fijando un plazo máximo para ello, que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles. Estos plazos deberán ser contemplados en el PDT aprobado por la Interventoría/supervisor.

El contratista contará con el plazo otorgado por el supervisor/interventor para efectuar los ajustes, rediseños y modificaciones que el IDU haya solicitado a los productos, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

En caso de requerirse, el IDU podrá suspender los contratos de consultoría o mixtos y el contrato de interventoría del proyecto, hasta por diez (10) días hábiles, para analizar y valorar los productos, sin que genere costo alguno para la entidad. Esta suspensión debe ser contemplada por el CONTRATISTA desde la estructuración de su propuesta, en el trámite del correspondiente proceso de selección.

Gestión de Avals o No Objeciones de empresas de servicios públicos

Durante todo el plazo de ejecución del contrato o al vencimiento de la etapa de estudios y diseños (mixtos), el Contratista deberá gestionar los avals o no objeciones correspondientes a los estudios y diseños que elabore, actualice, complemente o ajuste ante las diferentes empresas de servicios públicos, de conformidad con el protocolo previsto en los convenios suscritos entre el IDU y dichas empresas, o los procedimientos internos de dichas empresas, gestionando las mesas decisorias y suscribiendo las actas de competencias y pagos correspondientes; los productos se radicarán para el aval o no objeción de las empresas de servicios públicos, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor y trámite de No Objeción del IDU.

Radica los productos, será obligación del contratista efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas empresas, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener el aval correspondiente, dentro del plazo que le otorgue la supervisión/interventoría del contrato para el efecto, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

Gestión de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades administrativas

Durante todo el plazo de ejecución del contrato o durante la etapa de estudios y diseños (Mixtos), el Contratista deberá gestionar la obtención de las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes a los estudios y diseños que elabore, actualice, complemente o ajuste ante las diferentes entidades distritales o nacionales, lo que incluye la obligación que desde el inicio del

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

negocio jurídico gestione mesas de trabajo incluidas las Mesas de Decisión Técnica con las ESP y TIC, conozca las exigencias técnicas de dichas autoridades, así como los procedimientos y protocolos adoptados para surtir los trámites. Los productos se radicarán para el trámite de autorización, licencia o permiso, previa aprobación expedida por el interventor/supervisor del contrato de aquellos productos de diseño que lo requieran. Radicados los productos ante las autoridades, el contratista deberá efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones por cambios normativos que exijan dichas autoridades, bajo su cuenta y riesgo, hasta obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente, sin que se exceda el plazo establecido para la entrega definitiva del mismo.

Oportunidad de las gestiones. El Contratista debe programar con anticipación en el PDT aprobado por la Interventoría/Supervisor todos los trámites y actividades requeridos para obtener las aprobaciones, no objeción, avales, permisos, licencias o autorizaciones correspondientes, cumpliendo con los plazos máximos establecidos para la entrega de cada uno de los productos contratados. No se recibirán a satisfacción por parte del IDU los productos que no cuenten con todas las aprobaciones, no objeciones, avales, permisos, licencias y autorizaciones.

La falta de oportunidad o diligencia en estas gestiones, que afecte los plazos de entrega de los productos aprobados, no objetados, avalados y con todas las autorizaciones, licencias y permisos, será considerada un presunto incumplimiento. Para determinarlo, en el marco de las disposiciones legales, el interventor/supervisor, revisará las gestiones y trámites efectuados por el Contratista, quien deberá documentar todas las mesas de trabajo, radicaciones efectuadas y las respuestas y observaciones recibidas de las empresas de las empresas de servicios públicos y de las autoridades distritales y nacionales competentes. La falta de calidad en los productos radicados ante las ESP o autoridades nacionales o distritales o ante la interventoría y la entrega de información incompleta o tardía se consideran presuntos incumplimientos en el trámite del ciclo de gestión, aprobación, aval de productos y concesión de permisos, autorizaciones o licencias.

El interventor/supervisor deberá efectuar seguimiento detallado a las gestiones relacionadas en el presente numeral.

Los trámites cobijados por la Ley 1682 de 2013 respecto a prestación de servicios públicos se deben regir por los convenios marco suscritos con ESP y TIC y por la “Guía de Coordinación IDU ESP y TIC en proyectos de infraestructura de transporte”, el documento vigente al momento del pago para la armonización de los diseños con las ESP y entrega de producto definitivo.

8.3.4 Etapa de Gestión Predial

Cuando se trate de proyectos que impliquen gestionar la adquisición de predios, se deberá tener en cuenta lo señalado en el Manual de Gestión Predial del IDU.

8.3.5 Etapa de Preconstrucción

Procederá esta etapa para todos los contratos de obra con esquemas de transferencia de riesgos a cargo del contratista de obra, quien será el único responsable por la asunción de los mismos ante el IDU.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Durante esta etapa, el contratista deberá cumplir con todas las labores que hayan sido identificadas por la entidad como indispensables y se requieran de manera previa para dar inicio a la etapa de construcción.

En desarrollo del principio de planeación y de lo establecido en la normatividad vigente en materia de maduración de proyectos, corresponde a la dependencia encargada de estructurar los estudios previos correspondientes; identificar con claridad todas aquellas labores que sean requeridas y deban ser ejecutadas por el contratista de manera previa a la etapa de construcción.

Esta etapa iniciará a partir del día siguiente a la Fecha de Iniciación de la Ejecución del Contrato y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones para su culminación. El cumplimiento de los requisitos establecidos será condición indispensable para la culminación de la etapa de Preconstrucción, y el inicio de la etapa de construcción, que conllevará la suscripción de un acta denominada Acta de Inicio de la Etapa de Construcción.

La dependencia que estructure los estudios previos deberá fijar una duración estimada, para la etapa de Preconstrucción, previendo que la misma pueda culminar con anterioridad a la duración establecida si se llegaren a cumplir con anterioridad todas y cada una de las obligaciones que le asisten al Contratista.

Fase de Preliminares

Si la entidad cuenta con estudios y diseños, el contrato para la ejecución de la obra podrá contemplar una fase de preliminares, en la cual el contratista revisará, ajustará y si fuere el caso complementará los estudios entregados por la Entidad. En todo caso, el contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños suministrados por el IDU, o bien de los ajustados por él.

De encontrarse divergencias para la aplicación de los estudios durante la ejecución del contrato de obra, es indispensable el acompañamiento de los diseñadores y de los Directores Técnicos de Diseño de Proyectos y de Construcciones, de manera que cuando se requiera introducir cambios y ajustes al diseño, se cuente con el aval de la Entidad y del diseñador original, para que se conserve la responsabilidad de este sobre el proyecto.

La duración de la fase de preliminares será determinada en cada caso particular, dependiendo de la naturaleza de la obra a ejecutar.

8.3.6 Etapa de Construcción

En esta etapa se hacen las inversiones necesarias para materializar los estudios y diseños que se han contratado. Es fundamental que para la ejecución correcta de la etapa se tengan todos los productos de diseño avalados o sin objeción de las empresas de servicios públicos o de las

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

autoridades distritales y/o nacionales (de todos los componentes), y también los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.

Para dar inicio a la etapa de construcción será indispensable la suscripción del Acta de iniciación de la etapa de construcción, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Interventoría y/o Supervisión del IDU.

Durante la etapa de construcción se ejecutarán todas las labores necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. En este punto, será determinante tener plenamente identificada la forma como se ejecutarán y pagarán las obras contratadas durante esta etapa (Valores globales, unitarios, Bolsas con valores máximos etc.).

A fin de establecer el plazo de ejecución para la etapa de construcción, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta los plazos señalados en los estudios y diseños así como la realidad en el mercado teniendo en cuenta el principio de planeación. El plazo finalizará con la verificación y aprobación a satisfacción del Interventor y del IDU de las Obras de Construcción, mediante la suscripción del Acta de Finalización de la Etapa de Construcción.

La verificación por parte del Interventor y del IDU, de que las obras cumplen con lo exigido en el Contrato, se hará dentro de los dos Meses siguientes a la terminación de las obras por parte del Contratista.

8.3.7 Etapa de Conservación o Mantenimiento

En la etapa de conservación o mantenimiento, se parte de la base de la existencia de una obra ya efectuada y recibida a satisfacción.

Bajo este entendido, y dado que las obras que sean construidas requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento, se podrán celebrar contratos de obra para la conservación y mantenimiento de las obras cuando así se requiera, contratación que, dependiendo de la dimensión del proyecto podrá ser contratada mediante la celebración de un contrato de obra con esquemas de transferencia de riesgos a cargo del contratista de obra, o, en el caso de obras ya realizadas que no cuenten con esta actividad, por proceso de selección para mantenimiento o conservación.

Por regla general, todas las actividades de conservación deben contar con un diagnóstico y/o diseño previo. Sin embargo, las actividades de mantenimiento pueden o no contar con dicho diagnóstico y/o diseño, en cuyo caso las intervenciones deberán estar soportadas por la propuesta del especialista de geotecnia y/o pavimentos del contratista y avalada por el especialista de geotecnia y/o pavimentos de la interventoría.

En los contratos de obra con esquemas de transferencia de riesgos a cargo del contratista de obra con etapa de preconstrucción, esta actividad será la tercera etapa del contrato, donde se ejecutarán por parte del Contratista, todas las actividades orientadas a mantener las obras ejecutadas durante la etapa de construcción, de manera que cumplan siempre con el Estado de Condición establecido en

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

las respectivas especificaciones técnicas, así como todas las obligaciones que de éstas se desprendan.

En este evento, el contratista de obra, será plenamente responsable de mantener el Estado de Condición del proyecto, sin recibir remuneración diferente de la establecida dentro de su propuesta, toda vez que las mismas serán por cuenta y riesgo exclusivo de él, sin que ello conlleve remuneración diferente de la Remuneración por Mantenimiento pactada.

No obstante lo anterior, los contratos de obra diferentes a los enunciados, podrán incluir etapa de mantenimiento, caso en el cual se deberá estimar su valor. El amparo de estabilidad de la obra se activará una vez suscrita el acta de finalización de obras de construcción y la vigencia deberá ser por 5 años adicionales contados a partir de la finalización del plazo de ejecución total del contrato (incluida la etapa de mantenimiento). La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá exigirse por la entidad y constituirse por el contratista, incluyendo el plazo de la etapa de mantenimiento.

Al finalizar la Etapa de Mantenimiento se suscribirá el Acta de Recibo Final donde se verificará que las Obras de Construcción cumplen con el Estado de Condición establecido en las especificaciones técnicas correspondientes.

9 MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN

9.1 REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Alta Dirección en quienes se haya delegado la ordenación del gasto, que requieran el trámite de un proceso de contratación deberán previamente a la radicación de la solicitud de trámite, verificar que el respectivo proyecto ha surtido la etapa de Factibilidad prevista para los contratos misionales y en la cual hace referencia el Art. 87 de la Ley 1474 de 2011 “Maduración de Proyectos”.

Para el inicio de un proceso de selección deberá haberse surtido las etapas del ciclo de vida de proyectos referidas a continuación:

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DEL SECTOR Y CONSECUCCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES PREVIOS PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA

Los estudios y documentos previos y los análisis del sector deben elaborarse teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente, los requisitos habilitantes fijados para los oferentes y los criterios de ponderación definidos para seleccionar la oferta más favorable. Respecto a dichos requisitos habilitantes y criterios de ponderación corresponderán a los definidos en el pliego tipo por el Comité de Contratación; si el área que elabora los estudios previos y del sector evidencia la necesidad de modificarlos deberá elevar la

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

solicitud correspondiente ante el Comité, presentando una ficha que justifique, desde el análisis del sector, la variación en cualquiera de aspectos estándar de dicho pliego tipo.

La responsabilidad en la elaboración de los Estudios Previos y del sector será de cada una de las áreas solicitantes de la contratación.

Salvo para la contratación de Mínima Cuantía los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos:

- a. **Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación:** indicar de manera detallada el objetivo, proyecto o acción judicial que se atiende con el proceso de selección. Incluye el registro previo del proyecto en el Banco de Proyectos del IDU y el análisis de conveniencia y oportunidad que sustentan la contratación.
- b. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones:** definición técnica de las características del bien, obra o servicio, de las actividades requeridas, mediante una estructuración lógica para su ejecución, equipo de trabajo, garantías técnicas, plazo del contrato y etapas que lo componen, lugar de ejecución, obligaciones que debe ejecutar el futuro contratista y productos que debe entregar al IDU. Esta información se podrá incluir en un anexo técnico separable del Estudio previo, dependiendo del grado de complejidad del proyecto.

El IDU adoptará la definición de los lineamientos básicos para la correcta aplicación e interpretación de las especificaciones técnicas de materiales y construcción para Bogotá D.C, en los que se incluyen su clasificación, y la estructura general que deben presentar en función de su aplicabilidad.

Se entiende por especificación técnica un documento que describe los requisitos técnicos que debe satisfacer un producto, proceso o servicio; una Especificación técnica puede ser una norma, parte de una norma o ser independiente de una norma. Una norma es un documento, establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Anexo Técnico Separable. El Anexo Técnico separable deberá contener la descripción técnica y el alcance del proyecto, especificaciones técnicas, actividades que deberá realizar el futuro contratista, así como toda la información de carácter técnico que deberá ser conocida por los proponentes que se presenten en el proceso de selección. Adicionalmente, se deberá desglosar el presupuesto oficial teniendo en cuenta las etapas que componen el proceso así como el análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto.

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO SEPARABLE PROCESO LICITATORIO – CONSTRUCCIÓN

- 1 Objeto del Contrato
- 1.1 Alcance

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

2	Antecedentes
2.1	Estudios Realizados
2.1.1	Factibilidad
2.1.2	Estudios y Diseños
2.1.3	Instrumentos De Planeación Urbana
3	Descripción del Proyecto
3.1	Localización y Área de Influencia
3.1.1	Área de Influencia Indirecta
3.1.2	Área de Influencia Social Directa
3.2	Metas y UPZ
3.3	Descripción de la Situación Actual
3.4	Justificación de la Necesidad de la Ejecución del Proyecto
3.5	Objetivos del Proyecto
3.6	Beneficios generados por la Ejecución del Proyecto
3.7	Coordinación Interinstitucional
3.8	Descripción de los Trabajos a Contratar
3.9	Generalidades
3.9.1	Condiciones Especiales
3.9.2	Especificaciones Generales de Construcción para Pavimentos
3.10	Etapas de Preliminares
3.11	Etapas de Construcción
3.11.1	Plazo de Ejecución de las Obras
3.11.2	Obras de Construcción
3.11.3	Labores de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo
3.11.4	Labores de Gestión Social
3.11.5	Labores para el Plan de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos
3.11.6	Labores de Arqueología
3.11.7	Obras de Mantenimiento
3.11.8	Trámite de Permisos y Licencias
4	Seguimiento y Control del Contrato
4.1.1	Interventoría
4.1.2	Vigilancia y Control
4.1.3	Reuniones e Informes de Seguimiento
5	Manejo Individual de Recursos
6	Cronograma de Construcción
7	Videos, Render o Presentaciones
8	Actualización de la Base de datos del Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, Espacio Público y Puentes
8.1	Obligación

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- 8.2 Aspectos que rigen la actualización
- 8.2.1 Segmentación, Codificación y Base de Datos
- 8.2.2 Plataforma Aplicativo vigente para IDU
- 8.3 Metodología para la recolección y base de datos de Inventario de Malla Vial y Espacio Público
- 8.4 Requisitos de Entrega de La Información
- 9 Reportes de Ensayos de Laboratorio y de Campo
- 10 Responsabilidad de las Partes
- 11 Aspectos Contractuales Particulares
- 11.1 Periodo Máximo para liquidar el Contrato
- 11.2 Vigilancia y Control
- 12 Compromisos Ambientales del Constructor
- 12.1 Condiciones Técnico Ambientales Especiales
- 12.2 Reciclaje, Residuos de Construcción y Demolición - RCD y grano de Caucho Reciclado GCR
- 13 Reporte de La Información Técnica
- 14 Información Sobre el Personal del Proyecto
- 15 Seguimiento y Control de las actividades de construcción
- 16 Listado de precios e Insumos contractuales
- 17 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del Contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO SEPARABLE PROCESO LICITATORIO – MIXTO (CONSULTORÍA Y CONSTRUCCIÓN)

- 1 Objeto del Contrato
- 1.1 Alcance
- 2 Antecedentes
- 2.1 Estudios Realizados
- 2.1.1 Factibilidad
- 2.1.2 Estudios y Diseños
- 2.1.3 Instrumentos de Planeación Urbana

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- 3 Descripción del Proyecto
 - 3.1 Localización y área de influencia
 - 3.1.1 Área de influencia indirecta
 - 3.1.2 Área de influencia social directa
 - 3.2 Metas y UPZ
 - 3.3 Descripción de la situación actual
 - 3.4 Justificación de la necesidad de la ejecución del proyecto
 - 3.5 Objetivos del proyecto
 - 3.6 Beneficios generados por la ejecución del proyecto
 - 3.7 Coordinación interinstitucional
 - 3.8 Descripción de los trabajos a contratar
 - 3.8.1 Etapa de construcción
 - 3.8.2 Etapa de consultoría
 - 3.9 Generalidades
 - 3.9.1 Condiciones especiales
 - 3.9.2 Especificaciones generales de construcción para pavimentos
 - 3.10 Etapa de consultoría
 - 3.10.1 Fase de análisis y recopilación de información
 - 3.10.2 Fase de estudios y diseños
 - 3.10.3 Fase de aprobaciones
 - 3.10.4 Información mínima requerida para las labores de la etapa de construcción
 - 3.10.4.1 Planos
 - 3.10.4.2 Presupuesto
 - 3.10.4.3 Memorias de cálculo de cantidades de obra
 - 3.11 Etapa de construcción
 - 3.11.1 Plazo de ejecución de las obras
 - 3.11.2 Obras de construcción
 - 3.11.3 Labores de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
 - 3.11.4 Labores de gestión social
 - 3.11.5 Labores para el plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos
 - 3.11.6 Labores de arqueología
 - 3.11.7 Obras de mantenimiento
 - 3.11.8 Trámite de permisos y licencias
- 4 Seguimiento y control del contrato
 - 4.1.1 Interventoría
 - 4.1.2 Vigilancia y control
 - 4.1.3 Reuniones e informes de seguimiento
- 5 Manejo individual de recursos
- 6 Cronograma de construcción
- 7 Videos, Render o presentaciones

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- 8 Actualización de la base de datos del inventario y diagnóstico de la malla vial, espacio público y puentes
 - 8.1 Obligación
 - 8.2 Aspectos que rigen la actualización
 - 8.2.1 Segmentación, codificación y base de datos
 - 8.2.2 Plataforma aplicativo vigente para IDU
 - 8.3 Metodología para la recolección y base de datos de inventario de malla vial y espacio público
 - 8.4 Requisitos de entrega de la información
- 9 Reportes de ensayos de laboratorio y de campo
- 10 Responsabilidad de las partes
- 11 Aspectos contractuales particulares
 - 11.1 Periodo máximo para liquidar el contrato
 - 11.2 Vigilancia y control
- 12 Compromisos ambientales del constructor
 - 12.1 Condiciones técnico ambientales especiales
 - 12.2 Reciclaje, residuos de construcción y demolición - RCD y grano de caucho reciclado GCR
- 13 Reporte de la información técnica
- 14 Información sobre el personal del proyecto
- 15 Seguimiento y control de las actividades de construcción
- 16 Listado de precios e insumos contractuales
- 17 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora.

CONTENIDO MINIMO ANEXO TÉCNICO SEPARABLE CONCURSO DE MÉRITOS – CONSULTORÍA

- 1 Objeto del contrato
 - 1.1 Alcance
- 2 Antecedentes
 - 2.1 Estudios realizados
 - 2.1.1 Factibilidad

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- 2.1.2 Estudios y diseños
- 2.1.3 Instrumentos de planeación urbana
- 3 Descripción del proyecto
 - 3.1 Localización y área de influencia
 - 3.1.1 Área de influencia indirecta
 - 3.1.2 Área de influencia social directa
 - 3.2 Metas y UPZ
 - 3.3 Descripción de la situación actual
 - 3.4 Justificación de la necesidad de la ejecución del proyecto
 - 3.5 Objetivos del proyecto
 - 3.6 Beneficios generados por la ejecución del proyecto
 - 3.7 Coordinación interinstitucional
 - 3.8 Descripción de los trabajos a contratar
 - 3.8.1 Etapa de construcción
 - 3.8.2 Etapa de consultoría
 - 3.9 Generalidades
 - 3.9.1 Condiciones especiales
 - 3.9.2 Especificaciones generales de construcción para pavimentos
 - 3.10 Etapa de consultoría
 - 3.10.1 Fase de análisis y recopilación de información
 - 3.10.2 Fase de factibilidad (si aplica)
 - 3.10.3 Fase de estudios y diseños
 - 3.10.4 Fase de aprobaciones
 - 3.10.5 Metodología para las actividades de estudios y diseños
 - 3.10.6 Información mínima requerida para las labores de la etapa de construcción
 - 3.10.7 Productos
 - 3.10.8 Revisión y aprobación de los estudios y diseños
- 4 Seguimiento y control del contrato
 - 4.1.1 Interventoría
 - 4.1.2 Vigilancia y control
 - 4.1.3 Reuniones e informes de seguimiento
- 5 Manejo individual de recursos
- 6 Aspectos contractuales particulares
 - 6.1 Periodo máximo para liquidar el contrato
 - 6.2 Vigilancia y control
- 10 Análisis de riesgos, planes de contingencia y medidas de prevención y mitigación
- 11 Reporte de la información técnica
- 12 Información sobre el personal del proyecto

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- 13 Otros costos asociados al proyecto
- 13.1 Costos operacionales
- 13.2 Insumos
- 14 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

Nota: El contenido enunciado representa el contenido mínimo del documento, el cual puede ser modificado por la dependencia ordenadora del gasto o ejecutora.

- c. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** El mismo se desprenderá del estudio de mercado y análisis del sector que se realice previo a la elaboración de los respectivos estudios y documentos previos.

Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte de precios unitarios (si es del caso) o del valor global, la forma cómo se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, la forma de pago, entre otros.

Tratándose de procesos contractuales misionales, la dependencia en cuya cabeza se desprenda la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá verificar los precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos del sistema de información de Precios De Referencia IDU, que administra la Dirección Técnica Estratégica. Esta información se encuentra disponible para consulta en la página web de la Entidad.

En el caso de aquellos precios unitarios que no estén registrados en dicha base de datos, la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto, deberá elaborar los análisis de precios unitarios o globales correspondientes, incluyendo todos los soportes; dicha información será enviada a la Dirección Técnica Estratégica para la actualización de la base de datos.

Respecto de los procesos contractuales de apoyo y estratégicos, el presupuesto debe estar acorde con los precios de mercado, el cual deberá ser verificado por la dependencia en cuya cabeza se radique la necesidad del objeto contractual o la ordenación del gasto.

El presupuesto oficial debe contemplar todos los factores determinantes de los costos en los que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual y la remuneración establecida a su favor. Es importante al determinar el presupuesto oficial, tener en cuenta la forma de pago, los plazos de ejecución y liquidación del contrato, así como la permanente actualización y ajuste de los precios establecidos y la necesidad de contar con aprobación de vigencias futuras, para lo cual se debe seguir el procedimiento definido por la Circular No. 001 de 2006 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS o aquella que la modifique, adicione o complementa. Al determinarse el valor estimado del contrato debe verificarse la fuente de financiación de los

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

recursos y las Entidades de donde provienen (ejemplo: Nación, Transmilenio S.A. o Banca Multilateral).

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Para elaborar los presupuestos para contratos de construcción, conservación y mixtos, en la etapa de obra, se parte de la determinación del precio unitario, el que se entiende como el costo de una actividad, o ítem del presupuesto, por unidad de medida.

El precio unitario se determina por medio del análisis de precios unitarios, en el cual se detallan los costos directos en la utilización de los insumos como proporciones de gasto dentro de la actividad, separados generalmente por cuatro (4) grupos de costos: materiales, mano de obra, transporte y equipos y herramientas.

La Dirección Técnica Estratégica – DTE es la dependencia que tiene a su cargo administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios unitarios, en cuanto a costos; de las especificaciones técnicas y de las bases de datos y proyecciones de los costos de construcción y conservación de la infraestructura vial y de espacio público construido; a través de un proceso controlado estadísticamente en la recolección, análisis, procesamiento y divulgación, asegurando la mejor cobertura posible de los insumos de construcción.

Como parte del sistema de información mencionado, se dispone de una base de datos de precios de referencia de los insumos y análisis de precios unitarios para la construcción y conservación de las obras de infraestructura vial y de espacio público del Distrito Capital, como insumo primario para el diseño, construcción y conservación de dichas obras. Esta base es complementada y enriquecida con la información recibida de las áreas estructuradoras y ejecutoras relacionada con nuevos insumos y análisis de precios unitarios que se generan en cada etapa del proyecto.

El resultado de la actualización del sistema de información de precios unitarios de referencia se encuentra en la página web de la Entidad, en el visor de precios del IDU.

Para la determinación del presupuesto se toma el valor del precio unitario correspondiente a la actividad que se encuentre en la base de datos, o los precios de los insumos con los que las áreas estructuradoras o ejecutoras elaboran el nuevo APU, en aplicación del procedimiento que se adopte en la Guía que expida el IDU para el efecto. En dicha Guía se establecerán los lineamientos generales para la creación de análisis de precios unitarios – APU.

ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD - AIU

Se debe entender por AIU aquellos gastos que se enuncian a continuación: (i) Gastos de administración (a) que están compuestos por gastos de dirección de obra, gastos administrativos, gastos de oficina, entre otros, (ii) Los imprevistos (i) que corresponden a un porcentaje destinado a cubrir los gastos menores que surgen dentro de una obra y que no fueron previstos, ni eran previsible; y (iii) la utilidad (u) que consiste en la remuneración directa que recibe el contratista por la obra o labor realizada.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

En otras palabras el AIU consistirá en aquellos costos indirectos que sumados con los costos directos, genera el valor del contrato.

Ahora bien, y tratándose del ítem denominado Imprevistos, el mismo será cancelado siempre que se demuestre que: (i) no se trata de un hecho identificado y valorado en la matriz de riesgos de la relación contractual, y (ii) que el mismo no sea fruto de una conducta omisiva, negligente o descuidada del contratista.

FACTOR MULTIPLICADOR – FM PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA

El Factor Multiplicador consistirá en los costos directos por sueldos del personal vinculado con carácter exclusivo al proyecto, afectado por un multiplicador convenido para absorber las prestaciones sociales inherentes a los sueldos, los costos indirectos y la utilidad del consultor, así como los costos directos distintos a sueldos, adicionados con un pequeño porcentaje por su administración. (Concepto DIAN 42213 del 4 de mayo 2000).

De tal suerte, el factor multiplicador constituye una forma de determinar el valor de los costos del contrato, incluyendo los costos indirectos, así como la utilidad del consultor. Esta figura es utilizada en la modalidad de consultoría, e implica que, en el caso de su utilización, el contratista deberá demostrar el gasto de todos los componentes del costo que se tuvieron en cuenta para determinarlo.

En el caso en que se haga uso de esta herramienta, el IDU deberá tener en cuenta que:

- El pago del factor multiplicador se realizará siempre que se encuentre demostrada su ocurrencia.
- Será cancelado siempre que se demuestre que el consultor asumió el costo por concepto de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores vinculados por contrato laboral. En caso de contratos de prestación de servicios civil, el IDU no podrá cancelarlos, y procederá a realizar la reducción del valor del factor multiplicador bien sea a través de una modificación contractual o en la liquidación de este.
- La Supervisión/Interventoría del contrato deberá asegurar la buena vigilancia de la ejecución contractual, a fin de realizar una adecuada auditoria de este ítem, y así cancelar los costos que en realidad se hayan causado.

El IDU determinará en la Guía que adopte para el efecto los lineamientos para valorar e incluir en los presupuestos de los contratos de consultoría el factor multiplicador.

FONDO DE COMPENSACIONES

En los contratos de obra que así lo requieran -en razón de su complejidad-, y siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente, se creará un Fondo de Compensaciones, el cual será destinado a cubrir los riesgos retenidos por el IDU, así como circunstancias previsibles, determinables, que eventualmente requieran ser ejecutadas en el marco del contrato y que en consecuencia deban preverse en la estructuración del proceso.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

De manera enunciativa, los conceptos que se podrán incluir en el Fondo de Compensaciones serán: **(i)** Mayores cantidades de obra. **(ii)** Ítems no previstos, **(iii)** Compensación por eventos eximentes de responsabilidad, **(iv)** Ajustes por variación de los índices de actualización monetaria que sean establecidos en el contrato. **(v)** amigable composición.

Si durante la ejecución del contrato, se llegare a agotar el Fondo De Compensaciones las partes del contrato no podrán asumir obligaciones adicionales a las ya ejecutadas, hasta tanto no se adicione el contrato por el valor requerido, cumpliendo con las normas presupuestales aplicables.

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

La elaboración del presupuesto se efectuará teniendo en cuenta la Guía Para la Elaboración de Presupuestos IDU vigente.

FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS

De acuerdo con el alcance técnico y la cuantía del proyecto, así como la complejidad de las obligaciones derivadas de los contratos, con fundamento en el correspondiente análisis del sector y en lo determinado por la entidad en el estudio de mercado, se establecerá la forma de pago de los negocios jurídicos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- A PRECIO GLOBAL:

Los contratos pactados a valor global son aquellos en los que el contratista obtiene como remuneración, a cambio de las prestaciones a que se compromete, una suma global en la cual están incluidos: honorarios, utilidad, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos y en general, todos los costos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta modalidad se pacta cuando se tiene certeza de las reales cantidades de obra a ejecutar para obtener la realización completa del objeto contratado. El valor pactado es vinculante de manera que el contratista tiene la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese valor y en consecuencia, asume el riesgo derivado de los mayores o menores costos que la ejecución de las actividades pactadas a precio global puedan implicar.

El valor pactado es determinado y por tanto, corresponde al valor real del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de contratos adicionales¹⁰ cuando se presenten obras complementarias. Para la celebración de contratos de obra cuya forma de pago sea a precio global, se requiere contar con estudios de detalle completos, conforme con lo establecido en el presente Manual.

La dependencia encargada de estructurar los términos y condiciones del proceso de contratación deberá determinar si corresponde pactar la forma de pago a precio global, estableciendo hitos que

¹⁰ La jurisprudencia del Consejo de Estado ha comprendido la figura de los contratos adicionales como aquellos en los que las obras a realizar implican la variación del objeto del contrato principal, de obras nuevas, distintas de las contratadas, pero que su ejecución, en determinadas circunstancias resulta necesaria. Ponente: María Elena Giraldo Gómez. Referencia: No interno: 14292.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

permitan realizar los pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance físico de la obra. Se podrán pactar tramos funcionales para las labores de obra a contratar a través de la modalidad de precios globales.

En ningún momento del desarrollo del proyecto los pagos podrán ser superiores a la valoración del avance físico real de las actividades ejecutadas.

- A PRECIOS UNITARIOS:

Los contratos celebrados a precios unitarios son aquellos en que se pacta el precio por unidades y con cantidades estimadas.

En los contratos de obra pactados bajo esta modalidad de pago, el valor total del contrato es la suma resultante de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el precio unitario de cada una de ellas, más el valor de los costos indirectos (A.I.U.).

En los contratos de obra pactados a precios unitarios, las dependencias ejecutoras deben tener en cuenta las particularidades de prevención del daño antijurídico, haciendo una estimación real de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del contrato.

Para esta modalidad, el IDU establecerá el valor de los mismos teniendo en cuenta el Visor de precios IDU.

El proponente estará obligado a presentar su oferta teniendo en cuenta cualquiera de los siguientes criterios:

- Precio Unitario con cantidades estimadas de obra: La Entidad suministra un estimado de las cantidades de obra a realizar para cada ítem específico del contrato. La oferta podrá ser por el precio unitario de cada ítem o por un valor asociado a las cantidades de obra estimadas.
- Precio Unitario con índices representativos: La Entidad no suministra las cantidades de obra, pero establece los ítems que conforman cada índice representativo y la unidad de medida requerida. A estos ítems se les determinará un coeficiente de participación en las cantidades totales, de acuerdo con su importancia en las obras que se van a ejecutar. El proponente dentro de su oferta establecerá un valor unitario para cada uno de los ítems. Estos valores son la base para determinar el valor estimado del contrato al multiplicarlos por las cantidades de obra ejecutadas.

- A PRECIO GLOBAL COMBINANDO PRECIOS UNITARIOS¹¹

¹¹ Sobre esta modalidad de forma pago debe indicarse que la misma no es desconocida en la legislación colombiana. En efecto, el Decreto Ley 222 de 1983, prescribía la posibilidad de celebrar contratos que combinen distintas formas de pago de las establecidas en el artículo 82 del precitado decreto.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
MG-GC-006	GESTIÓN CONTRACTUAL	15	

La entidad podrá utilizar esquemas de contratación que combinen actividades con forma de pago global y actividades con forma de pago a precios unitarios, dependiendo del nivel de complejidad de la obra a realizarse.

Bajo este entendido, y como producto de los estudios y diseños con que cuente la entidad, se podrá pactar una forma de pago mixta que involucre pago global para aquellos componentes de la obra en los que exista certeza en relación con las cantidades de obra a ejecutar y precios unitarios para aquellos componentes de la obra en los que exista incertidumbre en relación con las cantidades de obra a ejecutar.

- BOLSAS DE VALORES FIJOS MAXIMOS

Se podrá pactar a través de la modalidad de bolsas con valores máximos la ejecución de actividades sujetas al cumplimiento y verificación por parte de la entidad de indicadores de desempeño o cumplimiento por parte del contratista. Estas actividades se pagarán durante la periodicidad que se determine en la estructuración del proyecto.

Se asignará un valor porcentual a cada uno de los indicadores de desempeño establecidos para la verificación de cumplimiento de la actividad y en caso de incumplimiento, se afectarán los pagos correspondientes por el valor porcentual establecido para el respectivo indicador.

La dependencia que estructure el proyecto deberá prever las formulas aplicables para el reconocimiento de los pagos a efectuar al contratista, teniendo en cuenta el cumplimiento de los indicadores establecidos en los respectivos apéndices y las eventuales consecuencias en caso de incumplimiento.

- POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Esta tipología contractual es entendida como aquel contrato que se realiza por cuenta y riesgo de la entidad pública contratante, quien tiene un contratista que actúa en calidad de mandatario de la misma, y se encarga de la ejecución del objeto convenido.

De tal suerte, el costo real de la obra es asumido por la entidad estatal, y se le otorga al contratista un determinado porcentaje, en calidad de retribución al contratista por concepto de honorarios de administración y la utilidad.

La forma de pago por administración delegada implica el reconocimiento de unos honorarios al contratista, valor que podrá pactarse en porcentaje o en precio fijo, con base en el presupuesto oficial de la obra.

El contratista tendrá como obligación la de rendir cuentas sobre estos recursos a la Entidad, y en cuanto a sus utilidades, consistirán en una suma fija o porcentaje pactado previamente.

- REEMBOLSO DE GASTOS

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Son contratos bajo la modalidad de reembolso de gastos aquellos en los cuales el contratista, con cargo a sus propios recursos, ejecuta las obligaciones a que se comprometió y en los que, con la periodicidad acordada, la entidad contratante le va reintegrando los gastos comprobados y le paga los honorarios causados¹².

- d. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En este aparte, deberá establecerse los criterios habilitantes de los posibles oferentes, y aquellos factores que serán objeto de ponderación de las ofertas, insumos que se encuentran definidos en el pliego tipo correspondiente, y que, en caso de que requieran variarse por condiciones particulares del proyecto, serán aprobados por el Comité de Contratación, previa verificación del estudio del sector realizado por el área competente.

Los criterios habilitantes deben medir la capacidad técnica, de experiencia, legal y financiera que deben acreditar los ofertantes para participar en el proceso de selección correspondiente, de acuerdo con la cuantía y naturaleza de la contratación.

Los criterios de ponderación de las ofertas deben permitir su comparación y respetarán las normas sobre acciones afirmativas, apoyo a la industria nacional y demás disposiciones legales; podrán variar de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente, pero, por regla general, consistirán en factores que midan la calidad y precio o costo beneficio del bien obra o servicio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza y cuantía del objeto a contratar.

- f. Análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Este análisis debe contemplar el tipo de amparos que se deben constituir dentro de la garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, así como su cuantía y vigencia y se realizará con base en los parámetros previstos en el Capítulo de Garantías del presente Manual.
- g. Ficha Técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- h. Supervisión y/o Interventoría contractual.** Acorde con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá el control y seguimiento de los contratos a través de la Supervisión, de un equipo de apoyo al supervisor y de la Interventoría, según corresponda. Se deberá justificar el tipo de Interventoría o de Supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.

¹² Dávila, Luis Guillermo. Régimen jurídico de la contratación estatal. Editorial Legis, 2016. P. 846.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, pero la Entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal en cuyo caso, en el respectivo contrato de Interventoría se deberán indicar las actividades (administrativa, legal, financiera, ambiental, social, entre otros) a cargo del Interventor. Las actividades que no se hayan asignado a la interventoría quedaran a cargo de la Entidad a través de un supervisor que designe para el efecto.

- i. **Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratado de Libre Comercio:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. La verificación de la aplicación de tratados se hará consultando la página web de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente y el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por dicha Agencia.
- j. **Certificados de Disponibilidad Presupuestal.** Se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda la fuente de financiación. La dependencia ordenadora del gasto y/o solicitante debe certificar que el documento fue firmado digitalmente por el responsable del presupuesto. De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, la entidad no requerirá de Disponibilidad Presupuestal para efectuar la publicación del proyecto pliego de condiciones.
- k. **Incentivos especiales para la industria nacional, vinculación de personal en estado de discapacidad, vulnerable y otras acciones afirmativas.** En la elaboración de los estudios previos y del sector se deberán atender las normas sobre inclusión, incentivos y acciones afirmativas, nacionales y distritales.
- l. **Identificación y cobertura del Riesgo.** La identificación y cobertura de los Riesgos se hará de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, siguiendo los lineamientos contemplados en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y el formato FO-GC-01 Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación del IDU, o el que haga sus veces; en todo caso la identificación de los riesgos la realizará la dependencia de acuerdo con la necesidad a satisfacer.

Los riesgos previstos en la matriz deben corresponder con los riesgos enunciados en la minuta de contrato correspondiente. En este sentido, los riesgos previstos en la minuta del contrato deben desarrollarse de conformidad con las previsiones establecidas en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable en la materia.

En la matriz se incluirán los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato.

Dentro de los riesgos que el IDU deberá trasladar para el contrato de obra, están incluidos los derivados de los estudios y diseños de la misma. En tal sentido, dependiendo de la complejidad

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

técnica de los proyectos y su estado de maduración, el área ordenadora del gasto de forma justificada, analizando el costo beneficio de esta decisión, deberá definir dentro de los esquemas de traslado del riesgo contenidos en el presente Manual el más apropiado.

De igual forma, se podrá trasladar el riesgo constructivo derivado de las mayores o menores cantidades de obra a ejecutar pactando una forma de pago global para aquellas actividades en las que la Entidad tenga certeza en relación con las cantidades de obra a ejecutar.

m. Estudios y Documentos Previos para la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía

La Selección de la modalidad de Mínima Cuantía exigirá por parte de la Entidad la elaboración de un estudio previo simplificado, el cual deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato justificado de manera precisa, así como el plazo de ejecución del mismo.
- El correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
- Las demás condiciones determinadas por la naturaleza del contrato definidas por la dependencia que realiza el estudio previo.

ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones consignarán las reglas de participación en un proceso de selección por convocatoria pública, determinando los requisitos, tiempos y condiciones para la presentación de las propuestas, los criterios habilitantes y de ponderación y las condiciones del contrato a celebrar.

El Comité de Contratación aprobará los modelos de pliego tipo, según la modalidad de selección y el análisis del sector correspondiente. De entrar a regir el pliego tipo adoptado por el Gobierno Nacional se aplicará en las circunstancias y condiciones que establezca la normatividad vigente. Las dependencias ordenadoras del gasto entregarán los estudios previos y la información técnica a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, quien elaborará el Pliego de Condiciones de acuerdo con los modelos aprobados y publicados en la Intranet de la Entidad.

En estos modelos de pliegos tipo se consignan las plantillas que las dependencias ejecutoras deberán diligenciar en lo relacionado con los aspectos técnicos del proyecto, acorde con la estructuración del mismo y las políticas que en materia de contratación establezca el Comité de Contratación de la Entidad.

En todo caso, debe coincidir en su contenido con los anexos ambientales, sociales, técnicos y la minuta del contrato.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

En caso de licitación pública, dentro de la Información técnica para la elaboración del Pliego de Condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con la normatividad vigente.

En los estudios previos, las dependencias que estructuran los procesos deberán analizar la viabilidad de adoptar mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente. En todo caso, cualquier modificación a los criterios del pliego tipo adoptado al interior del IDU deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación.

9.2 OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS

- a. **Análisis del Sector Económico:** Se debe realizar de acuerdo con los parámetros de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, actividad que se realizará por la dependencia competente de forma coherente e integral con el estudio previo.
- b. **Soporte SIAC del Módulo validación POAI:** Para el trámite de los procesos cuya fuente de financiación sea de inversión, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación mediante la validación en el SIAC, dentro del módulo VALIDACIÓN POAI. Por lo anterior, se debe adjuntar el soporte arrojado por el SIAC que permite verificar este requisito.
- c. **Consulta del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones.**
- d. **Cartas de los propietarios.** Para proyectos de espacio público ubicados en ejes comerciales que incluyan intervenciones a los antejardines, se requerirán las cartas de notificación a los propietarios.
- e. No objeción cuando se trate de proyectos financiados por la Banca Multilateral.
- f. Cuando se requiera adelantar la contratación de actividades para mitigar riesgos o atender emergencias, entre otros que no formen parte de un proyecto o programa de inversión, solamente se requerirá el estudio técnico de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y no requerirá de inscripción en el Banco de Proyectos del IDU.
- g. Para la ejecución de un proyecto misional debe contarse con el cumplimiento y/o aprobación de:
 - Prediseños o diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad aprobados.
 - Estudio de Tránsito.
 - Estudios y diseños de redes aprobados y vigentes al momento de iniciar el proyecto, según la naturaleza del contrato.
 - Licencias ambientales vigentes al momento de iniciar el proyecto, registro de guía ambiental aprobadas o el documento que haga sus veces.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Plan de manejo de tráfico, señalización y desvíos, aprobado cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.
- Certificado expedido por el área ordenadora, de elaboración y/o revisión de precios unitarios y/o tarifas profesionales a través de la información reportada en la base de datos de precios unitarios que administra la Dirección Técnica Estratégica o de elaboración del presupuesto.
- Certificado de diagnóstico predial o análisis de predios objeto de adquisición.

Para radicar la solicitud de trámite de todo proceso de contratación, se deberá contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación (POAI), requisito sin el cual la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad no expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Adicionalmente, se debe contemplar la lista de chequeo para el trámite de procesos de selección que establezca la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.

h. Determinación del esquema de traslado del riesgo para contratos de obra pública:

CONTRATOS DE OBRA CON ESQUEMA DE TRASLADO DE RIESGOS AL CONSTRUCTOR

Las dependencias encargadas de estructurar las condiciones del proceso y de la ordenación del gasto, en la etapa de estructuración de los estudios previos para la contratación de la obra correspondiente, deberán optar por uno de los siguientes esquemas de traslado del riesgo, previo análisis derivado de la complejidad de la obra contratar:

ESQUEMA 1: El artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, estableció el deber por parte de las entidades estatales de incluir en los pliegos de condiciones la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato. En el mismo sentido, los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, establecieron la responsabilidad por parte de las entidades de efectuar la asignación definitiva de los riesgos previsible que puedan afectar el desarrollo de los contratos estatales.

Basados en lo anterior, este esquema de traslado será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con las etapas de Preconstrucción, Construcción y Mantenimiento.

La etapa de preconstrucción inicia al día siguiente de la suscripción del Acta de Iniciación de la Ejecución del Contrato, y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en las especificaciones técnicas que conforman los documentos precontractuales.

En este orden, para utilizar este esquema las dependencias deberán surtir el procedimiento que a continuación se enuncia:

- A) La dependencia encargada de estructurar la necesidad a satisfacerse con el proceso deberá elaborar previamente a la apertura del proceso de obra los estudios previos, presupuestos, especificaciones técnicas (apéndices) y demás documentos necesarios para la ejecución del

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

proyecto. En relación con las especificaciones técnicas del proceso, se deberán elaborar los siguientes documentos en los que se plasmarán los resultados esperados por la Entidad y que se constituyen en obligaciones de resultado a cumplir a cargo del contratista:

Especificaciones generales de construcción: En este documento se deberán relacionar todas las normas técnicas, manuales, parámetros técnicos operacionales y demás que sean de obligatorio cumplimiento por parte del contratista en sus procesos constructivos.

Especificaciones particulares de construcción: En este documento se deberán relacionar los parámetros de diseño para la etapa de Preconstrucción. La dependencia estructuradora correspondiente deberá determinar cuáles serán los elementos mínimos de diseño y especificaciones contenidas en los apéndices que no podrán ser modificados por el contratista en la elaboración de los estudios y diseños de detalle durante la etapa de Preconstrucción.

Asimismo, en este documento se indicarán todas las especificaciones requeridas para la verificación, control y recibo de las obras para las etapas de construcción y mantenimiento.

Adicionalmente, deberán elaborarse las especificaciones técnicas necesarias para cada uno de los componentes a contratar. Dentro de las anteriores, se incluyen sin limitarse a estas, las Especificaciones Particulares de Obras para Redes, Especificaciones para el Componente Manejo de Tránsito, Señalización y Desvíos, Especificaciones para el Componente Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, Especificaciones para el Componente Ambiental y SST y demás necesarias para la ejecución del contrato.

- B) Durante la elaboración de los estudios y documentos previos, la Entidad deberá analizar con fundamento en los estudios y diseños que haya contratado con antelación, y toda la información técnica con que cuente, la forma de pago para el proyecto a contratar. De esta manera, se pactará una forma de pago global para aquellos componentes de la obra sobre los cuales se tenga certeza de las cantidades de obra a contratar; se estipularán bolsas con valores máximos para aquellos componentes de la obra sujetos al cumplimiento de indicadores de desempeño; y se pactarán valores unitarios para aquellos componentes de la obra sobre los cuales exista incertidumbre en cuanto a las cantidades de obra que se puedan presentar durante la ejecución.
- C) Los presupuestos finales para el proceso de selección a contratar (valor global, valores máximos o valores unitarios), deberán establecerse con fundamento en todos los productos e información con que cuente la entidad para ello.
- D) La entidad pondrá a disposición de los interesados en el proceso de contratación toda la información técnica, financiera y demás requerida para la ejecución del proyecto (a nivel de detalle), en un cuarto de consulta dispuesto para tal fin. La información publicada estará disponible a título informativo, entendiéndose por tanto, que no es información entregada por

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

el IDU para efectos de la presentación de las propuestas, ni genera obligación o responsabilidad alguna a cargo del IDU, y por lo tanto, no hace parte del pliego o del contrato. En consecuencia, esta documentación no tendrá valor probatorio para reclamación alguna durante la ejecución del contrato.

- E) Los interesados en el proceso de selección deberán analizar rigurosamente toda la información que conste en el cuarto de datos y presentar su propuesta entendiendo a cabalidad que será el único responsable de los estudios y diseños.
- F) Durante el término fijado por la entidad durante la etapa de pre construcción, el Contratista deberá haber elaborado y entregado al Interventor los estudios y diseños de detalle orientados a dar cumplimiento a los resultados exigidos en las especificaciones establecidas en el proceso contractual (especificaciones particulares de construcción, especificaciones generales de construcción y demás concebidas para el proyecto), para la ejecución de todas las obras contempladas en el marco del contrato. Los estudios y diseños de detalle que serán elaborados por el contratista deberán respetar integralmente lo establecido en las especificaciones del proceso.

Para lo anterior podrán:

- (i) Fundamentarse de manera exclusiva en los documentos técnicos que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.
- (ii) Consistir en la adaptación y/o modificación de los documentos técnicos que el IDU puso a disposición de los Proponentes durante la Licitación, evento en el cual deberán, en todo caso, ir suscritos por los ingenieros o personas responsables del Contratista.
- (iii) Ser estudios y diseños fundamentados en información técnica diferente a la puesta a disposición por el IDU.
- (iv) La combinación de cualquiera de los anteriores.

En todo caso, una vez presentados al Interventor los estudios y diseños, se entenderá que los mismos son propios y por lo tanto la responsabilidad de los mismos será asumida en su totalidad por el Contratista.

El Contratista, al efectuar sus estudios y diseños o modificar, y/o adecuar, y/o adaptar los documentos técnicos puestos a disposición de los Proponentes, presentando a partir de éstos sus estudios y diseños, deberá tener en cuenta los elementos mínimos de diseño y especificaciones contenidas en los apéndices que no pueden ser modificados por expresa disposición de la Entidad.

En todo caso, el Contratista deberá adecuar en cualquier momento los estudios y diseños de detalle presentados a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de obtener los

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

resultados previstos en las especificaciones establecidas por el IDU (Especificaciones Particulares de Construcción, Especificaciones Generales de Construcción y demás concebidas para el proyecto). De estas adecuaciones o modificaciones el Contratista dará noticia al Interventor, entregándole los documentos técnicos que correspondan.

En particular, durante la **Etap de Preconstrucción** se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Elaboración de estudios y diseños de detalle por parte del contratista, conforme a la metodología enunciada.
2. Puesta a disposición de la infraestructura disponible por parte del IDU al contratista: Esta actividad deberá efectuarse dentro del plazo establecido en los documentos del proceso de selección y se limita a la posibilidad a favor del contratista de ejecutar las obras a que se refiera el contrato, y no implicará el uso o explotación de la infraestructura que resulte de la ejecución de las obras. En ningún caso, el contratista podrá rechazar, postergar u objetar la puesta a disposición de dicha infraestructura, pues sus obligaciones contractuales consistirán en adelantar las obras como tal, las cuales deben ser verificadas por éste con anterioridad a la presentación de la oferta dentro del proceso de selección.
3. Movilización del equipo y del personal necesarios por el contratista para iniciar la etapa de construcción: De conformidad con los documentos del proceso, el contratista deberá tener a su disposición tanto el equipo como el personal, los materiales y demás insumos que requiera para la iniciación de la etapa de construcción dentro del plazo fijado para el efecto.
4. Presentación de los Estudios y Diseños al Interventor. Esta actividad deberá ser realizada dentro del plazo máximo establecido por la Entidad para el efecto, so pena de incurrir en la sanción correspondiente. Aunque el Interventor tiene la obligación frente al IDU (no frente al Contratista), de analizar dichos estudios y diseños y advertir y comunicar al Contratista, antes del inicio de la Etapa de Construcción, cualquier inconsistencia entre dichos estudios y diseños y la posibilidad de obtener los resultados requeridos en el Contrato, sus apéndices y en las Especificaciones Técnicas del proceso, esta comunicación del Interventor o su silencio, no se entenderá como aprobación o desaprobación de los estudios y diseños entregados y no servirá de excusa al Contratista para el no cumplimiento de los resultados requeridos en el Contrato.

En caso de desacuerdo respecto de si los estudios y diseños del Contratista permiten o no conseguir los resultados exigidos en el Contrato, sus apéndices y los contenidos en las Especificaciones del proceso, se asignará la competencia para dirimir dicha controversia a cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos que se prevean en el contrato.

Las anteriores actividades se listan a título enunciativo, existiendo la posibilidad de añadir otras que sean requeridas de manera previa a la ejecución de la etapa de construcción.

Los estudios y diseños presentados por el contratista deben garantizar en su integridad los resultados plasmados en las especificaciones técnicas elaboradas por la entidad.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Una vez culminada la etapa de Preconstrucción iniciará la etapa de construcción. Durante ésta se deberán ejecutar las obras, de acuerdo con los estudios y diseños elaborados por el contratista y los resultados establecidos por la entidad en las Especificaciones Técnicas de Construcción.

Las adecuaciones y/o modificaciones que haga el Contratista durante la Etapa de Construcción, a sus estudios y diseños de detalle, serán a su costo y bajo su responsabilidad, con el objeto de garantizar la obtención de los resultados exigidos en el proceso de selección.

En el evento en que la dependencia encargada de estructurar los términos y condiciones del proceso de contratación defina la forma de pago a precio global, deberá establecer hitos de avance o alternativas que permitan realizar los pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance físico de la obra. Se podrán pactar tramos funcionales para las labores de obra a contratar a través de la modalidad de precios globales.

Durante la ejecución de esta etapa el contratista deberá realizar todas las actividades tendientes para la ejecución de las obras de construcción y aquellas obras complementarias, de acuerdo con lo establecido en el contrato, así como en las especificaciones de construcción que se establezcan en el proceso de contratación.

Este esquema de contratación puede contar con una forma de pago que combina precios globales y precios unitarios.

A continuación, se indicarán los procedimientos que se deberán surtir para el caso en que se presenten modificaciones a las especificaciones técnicas, incompatibilidad entre especificaciones técnicas y contradicción entre especificaciones técnicas:

LINEAMIENTOS EN RELACIÓN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS:

A. MODIFICACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el caso en que se requiera modificación de las especificaciones técnicas establecidas para el contrato, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Contratista deberá proponer al Interventor, con copia al IDU, las modificaciones necesarias a las Especificaciones Técnicas, siempre que éste encuentre que:

- (i) Alguna de las Especificaciones Técnicas le impiden cumplir con las obligaciones de resultado previstas en el Contrato.
- (ii) Cuando se encuentre que existe incompatibilidad o contradicción entre dos o más Especificaciones Técnicas.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

(iii) Cuando alguna de las Especificaciones Técnicas obliga a la realización de alguna actividad expresamente prohibida por la Ley Aplicable.

B. INCOMPATIBILIDAD ENTRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se entiende que existe incompatibilidad entre dos Especificaciones Técnicas, cuando la ejecución o el cumplimiento de una de éstas:

- (1) Impide la ejecución o el cumplimiento de la otra.
- (2) Destruye sus resultados, o
- (3) Genera variaciones en los resultados.

En el evento en que –a juicio del Contratista – existan Especificaciones Técnicas que resulten incompatibles entre sí, así se lo señalará a la Interventoría, con copia al IDU, mediante Notificación en la cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio son incompatibles, junto con una sustentación técnica de las causas de su incompatibilidad y las consecuencias de la misma.

En tal caso, el Contratista deberá proponer la modificación correspondiente, señalando de manera detallada las variaciones técnicas que serían introducidas. El riesgo por los mayores o menores costos derivados de la modificación de las Especificaciones Técnicas será enteramente del Contratista, sin perjuicio de lo previsto en materia de remuneración para aquellos ítems que se pagan por precios unitarios.

C. CONTRAINDICACIONES ENTRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se entiende que existe contradicción entre dos Especificaciones Técnicas, cuando:

1. El Contrato o cualquiera de sus Anexos o Apéndices prevén procedimientos diferentes para la realización de una misma actividad, sin que expresamente se haya señalado prelación entre los diferentes documentos que solucione dicha contradicción, o
2. Cuando se prevén especificaciones diferentes para un mismo objeto.

En el evento en que –a juicio del Contratista– existan Especificaciones Técnicas que resulten contradictorias entre sí, así se lo señalará a la Interventoría con copia a la Entidad Contratante mediante la correspondiente Notificación en un documento en el cual presentará las Especificaciones Técnicas que en su criterio resultan contradictorias, junto con una sustentación técnica de las causas de la supuesta contradicción.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Una vez culminada la etapa de construcción, se dará inicio a la etapa de mantenimiento, en los términos previstos en el presente Manual para el efecto.

ESQUEMA 2: Este esquema de traslado de riesgos será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con una fase de Preliminares que iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Iniciación de la Ejecución del Contrato y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto en el mismo.

Durante la etapa de preliminares el contratista revisará, ajustará y si fuere del caso complementará los estudios entregados por la Entidad. El contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños suministrados por el IDU o de los ajustados por él, entendiéndose que estos estudios y diseños los toma como propios.

Para lo anterior, el contratista:

- A) Revisará, validará, ajustará, actualizará, y apropiará los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el pliego, la oferta y el contrato, para lo cual contará con el plazo máximo que se establezca en la minuta atendiendo la complejidad del proyecto. Para el efecto, dentro del plazo aquí previsto el contratista deberá:
 - a. Comunicar al interventor y al IDU la propuesta de los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños que requiere para la correcta ejecución del contrato. De acuerdo con la complejidad del proyecto, el IDU establecerá un término en el que el interventor se pronunciará sobre la pertinencia de la propuesta. Asimismo, se señalará el término en el que el contratista deberá atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del Interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. Igualmente, se establecerá un término para que el interventor apruebe y el IDU emita la no objeción a la propuesta.
 - b. Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños en los términos del literal anterior, se fijará un plazo en el que el Interventor deberá pronunciarse sobre los mismos y efectuar las recomendaciones que considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se harán en un plazo máximo fijado por la Entidad. Igualmente, se establecerá un término para que el Interventor se pronuncie sobre las modificaciones presentadas conforme a lo requerido. Si dentro del plazo previsto el interventor no se pronuncia expresamente sobre los estudios y diseños, se entenderá que los mismos han sido aprobados.
- B) Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista, el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- C) Si durante esta fase el contratista no se pronuncia sobre los Estudios y Diseños de Detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción.
- D) En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa de la revisión de los Estudios y Diseños de Detalle, se acudirá al procedimiento establecido en el contrato para la solución de controversias.
- E) Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor como el IDU podrán hacer las observaciones correspondientes, en orden a que los Estudios y Diseños de Detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato. En todo caso, en virtud de la garantía técnica que le asiste al contratista consultor, la dependencia técnica a cargo del proyecto podrá requerir su acompañamiento durante la ejecución del contrato de obra, así como el cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de dicha garantía. Lo anterior, sin perjuicio de que los yerros en los estudios y diseños sean gestionados por el IDU a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el contratista consultor, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informarán de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.

9.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se deberá tener en cuenta las siguientes modalidades de selección objetiva:

9.3.1 Licitación Pública

Se adelanta a través de convocatoria pública en igualdad de condiciones para todos los posibles oferentes, de las cuales se seleccionará la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad de los principios de la Contratación Administrativa y de la función pública. Es la regla general de los procesos de contratación.

9.3.2 Concurso de Méritos

Esta modalidad de contratación aplica para los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, los estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación y supervisión, dirección, programación y ejecución de diseños; así como también, para la gerencia de obras o proyectos, interventorías y proyectos de arquitectura.

9.3.3 Selección Abreviada

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Corresponde a la modalidad prevista para los eventos en los cuales el objeto que se pretenda contratar, por sus circunstancias, cuantía, destinación, obra o servicio; puedan adelantarse a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la Gestión Contractual del IDU.

9.3.3.1 Adquisición o Suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Cuando quiera que la entidad requiera bienes o servicios con las características enunciadas, deberán hacer uso de los procedimientos de subasta inversa, bolsa de productos o acuerdos marco de precios.

9.3.3.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa - SASI:

Es la puja dinámica efectuada de forma presencial o electrónica, busca la reducción sucesiva del precio, durante un tiempo determinado.

Aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuando el presupuesto del proceso sea superior a la mínima cuantía establecida por la Entidad.

9.3.3.3 Bolsa de Productos

El IDU deberá realizar el estudio donde identifique y posteriormente compare las ventajas de utilizar la bolsa de productos, frente a la subasta interna y el acuerdo marco de precios, donde además deberá garantizar los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. La adquisición o suministro de bienes o servicios, se realizará de conformidad con el Decreto 2555 de 2010, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, junto con los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Una vez realizada toda la planeación y la solicitud a la bolsa para que realice la rueda de negocios, esta seleccionará al comisionista, mediante un procedimiento competitivo de conformidad con el reglamento interno de la respectiva bolsa.

9.3.3.4 Acuerdo Marco de Precios

El IDU podrá acudir a los acuerdos marcos de precio que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuando hayan identificado el bien o servicio que deba suplir, y el mismo se encuentre en el citado Acuerdo. Para ello, deberá acudir a los catálogos que brinde Colombia Compra Eficiente, y deberá seguir el Proceso de Contratación que para ello diseñe la Agencia Nacional de Contratación Pública.

9.3.4 Selección Abreviada de Menor Cuantía

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Se realizará para aquellos proyectos que superen la mínima cuantía de la Entidad y no sobrepasen la suma de mil Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (1000 SMMLV). Habrá lugar a emplear tal modalidad cuando haya sido declarado desierto un proceso de licitación pública y la necesidad que lo motivó persista, para lo cual se prescindirá de recibir las manifestaciones de interés y el sorteo de oferentes, siempre y cuando dicho proceso se abra dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria.

9.3.5 Contratación de Mínima Cuantía

Aplicará en los eventos cuyo valor sea igual o inferior a los cien Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (100 SMMLV), sin que el objeto a contratar sea determinante para ello.

9.3.6 Contratación directa

Modalidad de aplicación excepcional, en el marco de las causales taxativas que incluye la normatividad vigente, que no exige convocatoria pública ni comparación de ofertas previa. Opera cuando se presenten los eventos de urgencia manifiesta; contratación de empréstitos; contratos interadministrativos; contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; cuando quiera que no exista pluralidad de oferentes; contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; arrendamiento y adquisición de inmuebles; y la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinada persona natural en razón de su calidades.

9.4 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

9.4.1 Trámite de los Procesos de Selección

Las Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas del IDU que, de acuerdo con la estructura organizacional y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, requieran el desarrollo de un proceso de selección deberán solicitarlo oportunamente y por escrito a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes verificando que no exista duplicidad de contratación.

Por su parte, la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, en cada vigencia o cuando sea del caso, deberá expedir certificación de presupuesto definitivo, la cual deberá ser remitida a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, para la definición de las cuantías que orientarán las modalidades de selección.

De acuerdo con las políticas establecidas en los contratos de obra y en los contratos de estudios, diseños y construcción, deberán solicitarse las interventorías correspondientes en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud de del contrato principal. En caso de que transcurrido el plazo anterior la dependencia encargada del proceso no radique la interventoría correspondiente la Dirección Técnica de Procesos Selectivos devolverá todo el proceso de selección radicado.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

El seguimiento de los contratos de estudios y diseños podrá estar a cargo de una Interventoría contratada para el efecto, y en su defecto, la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos, previa justificación y conforme con lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, podrá realizar la supervisión a estos contratos.

Para los contratos que requieran interventoría, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos solo adjudicará el concurso de méritos correspondiente, una vez se verifique la adjudicación del proceso a vigilar.

La información relacionada con los procesos de selección debe ser canalizada a través del Director Técnico de Procesos Selectivos. A los funcionarios y contratistas de esta dependencia, les está prohibido suministrar a particulares o funcionarios del IDU información al respecto, salvo que en razón a sus funciones u obligaciones contractuales deban cumplir con esta labor.

En caso de ser necesaria la adopción de políticas de control dentro del Sistema Integrado de Gestión, deberán enviarse al Comité de Sistemas Integrados de Gestión para que formule las acciones preventivas y correctivas que deben guardarse en el proceso que se adelante y los futuros que se llegaren a tramitar y comunicarlás al interior del IDU.

Dentro de la estructuración y trámite para adelantar los procesos de selección, se deben tener en cuenta los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos para cada una de las modalidades de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad, procedimientos que se encuentran debidamente publicados en la intranet.

Atendiendo estos procedimientos, la Dirección Técnica de Procesos Selectivos se encargará de adelantar los procesos de selección que impliquen convocatoria pública, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias técnicas, desde la radicación de los documentos descritos en los numerales anteriores hasta la adjudicación del mismo.

Durante la etapa precontractual, fase de selección, se surten por regla general las siguientes etapas, sin perjuicio de las particularidades que la ley ha determinado para cada una de estas modalidades:

9.4.2 Presentación de Propuestas

Las propuestas deberán presentarse en la hora y fecha señaladas en los pliegos de condiciones, y del modo en que los mismos mencionen (físico o por la plataforma que señale el ente rector en materia de contratación), cumpliendo las condiciones establecidas en el pliego de condiciones. En dicho documento se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

9.4.3 Evaluación de Propuestas

Durante esta etapa, el IDU verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes que se hayan

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

exigido en el Pliego de Condiciones y aplicará los factores de ponderación que se hubieren establecido.

La evaluación de las propuestas será realizada por el Comité Evaluador designado por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos. En casos específicos, las dependencias técnicas solicitantes de la contratación podrán apoyar la evaluación cuando así lo requiera la DTPS y lo determine el ordenador del Gasto, de forma justificada.

Durante el periodo de evaluación, la Entidad podrá solicitar los documentos y/o certificados que luego de la verificación correspondiente considere necesarios para subsanar requisitos habilitantes del proponente y/o relativos a la propuesta. Con ocasión de lo anterior, no se podrá modificar, adicionar ni mejorar la propuesta.

9.4.5 Observaciones a la Evaluación de Propuestas

El informe de evaluación de las propuestas se publicará por el término indicado en el Pliego de Condiciones, con el fin de que dentro del mismo los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes respecto a la evaluación realizada por la Entidad y/o respecto de las propuestas presentadas. Las observaciones planteadas por los proponentes se realizarán en los portales SECOP o la plataforma equivalente.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

Durante este mismo periodo, los proponentes podrán subsanar los requisitos habilitantes correspondientes o efectuar aclaraciones o precisiones que el IDU exija, así como presentar las contra observaciones que consideren necesarias.

El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes en un documento que se dará a conocer en la audiencia de adjudicación o será publicado antes de la adjudicación, cuando no se lleve a cabo audiencia.

10 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante esta etapa se ejecutará el objeto contractual, satisfaciendo así el interés general.

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

10.1.1 Contratos de Obra

Los contratos de obra son aquellos suscritos con el objeto de realizar la construcción, reconstrucción, rehabilitación, el mantenimiento y en general, cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago a que se refiere el presente Manual.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Conforme lo indicado en el presente Manual, en la estructuración del proceso y teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, la entidad podrá optar por cualquiera de los esquemas de traslado del riesgo contenidos en el presente manual.

10.1.2 Contratos de Consultoría

Los contratos de consultoría son aquellos celebrados por la Entidad con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, Prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El presupuesto de estos contratos se establecerá con base en el factor multiplicador y su cumplimiento se determinará con base en resultados, es decir, en la entrega a satisfacción de unos productos de estudios y diseños a cambio de una contraprestación.

En los contratos de estudios y diseños el consultor deberá entregar los productos que especifiquen el contrato, los anexos técnicos y el Manual de Interventoría y/o Supervisión vigente del IDU. Se pactará que el consultor entregue el presupuesto y cantidades de obra, el alcance de las mismas con las incidencias en su entorno físico, así como toda la información y documentación requerida para la elaboración del Pliego de Condiciones y sus anexos técnicos. El resultado producto de la ejecución del contrato debe contener como mínimo de acuerdo con el tipo de proyecto, lo siguiente:

- Levantamiento topográfico.
- Estudios de geometría definitivos.
- Los estudios para el componente social.
- De acuerdo con el tipo de proyecto: estudio de impacto ambiental, plan de manejo ambiental definitivo, línea base ambiental e inventario silvicultural.
- Inventario, diseños y estructuras definitivas para redes en escalas y formatos del IDU y entes competentes.
- Geotecnia, pavimentos y especificaciones de construcción.
- Diseño definitivo que debe responder a las necesidades del tráfico, a los análisis de costos, de impacto urbano y de espacio público. Así mismo, debe ofrecer la factibilidad de construir y poner en marcha lo que se ha diseñado.
- Diseño estructural.
- Anexo de especificaciones técnicas y lista de chequeo donde se especifique las condiciones, calidades, parámetros técnicos y demás aspectos necesarios para la estructuración y ejecución del contrato de obra.
- Memorias del cálculo de cantidades de obra en medio magnético e impreso con listado de ítems de obra con sus cantidades y precio, además el cálculo razonado de los imprevistos asociados al traslado al contratista del riesgo de cantidades de obra. Dichos precios deberán calcularse

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

teniendo en cuenta los ajustes con base en el ICCP o cualquier otro índice que refleje el incremento de precios en el tiempo. Los precios unitarios deberán confrontarse con la base de datos del IDU, y en caso de existir diferencias, deberán sustentarse adecuadamente.

- Presupuesto detallado.
- Estudio de espacio público y urbanismo.

El Instituto podrá contratar los estudios de adquisición de predios, estudios de redes y el estudio de tránsito o la actualización del mismo, si se requiere.

Los estudios y diseños pueden ser aportados por otras Entidades, caso en el cual el IDU determinará la conveniencia o no, de la apropiación de los mismos.

La definición de cada una de las etapas para la formulación de un proyecto (identificación del problema, idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y priorización), las actividades a realizar y los productos a entregar, se desarrollan en el procedimiento PR-EP-088 Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, o el que haga sus veces.

Los diseños definitivos comprenden la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle, la preparación de planos finales para la construcción de las obras.

En aras de fortalecer los procesos de planeación para minimizar el incremento de los costos en los contratos de obra y reducir los riesgos de construcción, se debe tener en cuenta:

- Los contratos de estudios y diseños podrán prever una etapa contractual de análisis de factibilidad técnica, económica y operativa del proyecto, a partir de la evaluación de la demanda, estudios de tráfico y gradualidad de las inversiones.

Si el resultado de esta etapa concluye que el proyecto no es viable porque la obra objeto de estudio no es factible; es decir, se determine que no es funcional, que no presta un servicio a la movilidad de la ciudad o no es conveniente o financiable, el contrato se terminará en este estado y se procederá a su liquidación.

- Cuando el objeto del contrato comprenda la realización de estudios y diseños junto con la ejecución de obras, una vez evaluado el presupuesto que arrojen los estudios, se podrá evaluar la conveniencia de dar por terminado bilateralmente el contrato en caso de que dicho presupuesto exceda en más de un quince por ciento (15%) del valor inicial presupuestado para la obra, sin que ello genere reclamación económica por el contratista. La continuidad del contrato será evaluada por el Comité de Contratación, previa presentación de estudio, análisis y recomendación por parte del área competente para el proceso.

Para efectos del análisis de viabilidad, se deberán tener en cuenta las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital correspondiente y del Plan de Ordenamiento Territorial.

10.1.3 Contratos de Interventoría

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

La interventoría consiste en el seguimiento técnico o integral que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría será obligatoria para los contratos de obra que se tramiten por licitación pública, en los demás casos, en cada estudio previo se determinará el tipo de instancia de seguimiento y control que se requiere, por la complejidad y cuantía de la contratación.

El plazo de los contratos de Interventoría será igual o mayor al plazo del contrato a vigilar. Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. En tal caso, el valor podrá ajustarse de común acuerdo con el contratista, de acuerdo con el personal y disponibilidad de este que se requiera para continuar con la vigilancia.

10.1.4 Contratos Mixtos

Son aquellos contratos atípicos, en los cuales confluyen los elementos esenciales de dos o más tipologías contractuales, la cual podrá surgir como acuerdo de voluntad entre las partes, y/o cuando las distintas relaciones que emanen del acto jurídico celebrado por ellas, persigan el cumplimiento de un mismo fin¹³.

Serán contratos mixtos aquellos en los que el objeto contractual incluya la ejecución de actividades de estudios y diseños y construcción de obras, entre otros.

Cuando se adelante éste tipo de contratos, la Entidad no se excluye de su obligación de adelantar un estudio de Prefactibilidad. El contrato por suscribir se denominará de conformidad al objeto que predomine, salvo que el objeto implique obra, caso en el cual primará esta tipología contractual.

10.1.5 Contratos de Suministro

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (artículo 968 del Código de Comercio).

La forma de pago de estos contratos deberá pactarse siempre por la modalidad de precios unitarios cuando se trate de la adquisición de los siguientes elementos:

- Materiales para producir mezclas de concreto o asfálticas, tales como cemento, arena y piedra; aditivos, entre otros.
- Derivados del petróleo.

¹³ Consejo de Estado, Sección Tercera – Subsección C. Sentencia del 1 de julio de 2015. C.P: Olga Mélida Valle de De la Hoz. Radicado: 25000-23-26-000-2000-01792-01. Exp.:(34736).

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Materiales para el espacio público como ladrillos, losetas, mobiliario, etc.
 - Prefabricados como sardineles, bordillos, bolardos, postes, etc.

Para la adquisición de elementos diferentes a los mencionados anteriormente, la forma de pago de los contratos se podrá pactar a precios globales o unitarios, conforme con lo establecido en los estudios previos.

10.1.6 Convenios y Contratos Interadministrativos

El Convenio Interadministrativo y el Contrato Interadministrativo, no tienen una definición diferencial en la normatividad vigente, no ostente lo cual, el desarrollo jurisprudencial y doctrinal, permite establecer sus diferencias, así:

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Los convenios interadministrativos deben enmarcarse exclusivamente en el desarrollo de los postulados constitucionales de colaboración de los órganos del Estado y en las reglas de desarrollo relativas a la estructura administrativa nacional a que se refiere la Ley 489 de 1998.	Los contratos interadministrativos tienen su sustento legal en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2015 y demás normas reglamentarias.
En los convenios interadministrativos las obligaciones que se generan son de colaboración lo que implica que cada entidad participante, asume y ejecuta actividades concordantes con sus funciones, pero dirigidas a la obtención del fin común perseguido.	En los contratos interadministrativos se pactan obligaciones que obedecen a la conmutatividad propia de los contratos estatales y, por tanto, tendrán por objeto bienes, servicios u obras, enmarcados dentro de cualquier modalidad contractual que se acuerde, tal y como pudiera ocurrir con un particular contratista.
Las obligaciones pactadas en los convenios interadministrativos buscan confluir a un propósito común relacionado con las funciones de las entidades participantes.	En los contratos interadministrativos las obligaciones expresan posiciones negociables diferentes y, por lo tanto, un interés de cada una de las entidades parte.
Las sumas pecuniarias existentes en los convenios interadministrativos se entenderán como simples aportes, no como contraprestación, en este sentido, no generan una ecuación financiera.	Las sumas pecuniarias existentes en los contratos interadministrativos son una contraprestación directa por un bien, obra o servicio.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Por su parte, el artículo 149 del Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, faculta al Distrito, a las Localidades y a las Entidades descentralizadas, para celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

No obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 8° de la Ley 1508 de 2012, si la naturaleza del convenio interadministrativo es la de desarrollar esquemas de Asociación Público-Privada, deberán adelantar los procedimientos de estructuración, aprobación y gestión contractual previstos en dicha Ley. En todo caso, no podrán ser contratantes de esquemas de asociación público-privada bajo el régimen previsto en la presente ley, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales, las empresas de servicios públicos domiciliarios y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o sus asimiladas. Lo anterior, sin perjuicio de que las entidades excluidas como contratantes puedan presentar oferta para participar en los procesos de selección de esquemas de asociación público-privada regidos por esta Ley, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto en el respectivo proceso de selección.

Para la celebración de contratos interadministrativos deberán atenderse los límites y excepciones establecidas en la Ley, en tal sentido, no podrán celebrarse cuando se trate de contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública con instituciones de educación superior públicas, salvo que dichos entes participen en la correspondiente convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Para éste tipo de contratos que celebre la Entidad y que involucren la ejecución de recursos, será obligatoria la exigencia de la Garantía Única de Cumplimiento.

10.1.7 Otros Contratos

10.1.7.1 Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro

El artículo 355 de la Constitución Nacional estableció que:

“El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia”

La Ley 489 de 1998 en su artículo 96 regula los Convenios de Asociación o Cooperación con particulares al establecer que las Entidades Estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de Convenios de Asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Por su parte, el Decreto 092 de 2018 estableció los términos y condiciones para la celebración de contratos con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional.

Para dar aplicación a lo establecido en el precitado decreto para la celebración de este tipo de contratos, se deberá observar que los contratos no deben comportar una relación conmutativa en la cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal y su finalidad se debe circunscribir exclusivamente a promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. Asimismo, se deberá determinar que el objeto del contrato corresponda a actividades de interés público de conformidad con el Plan Seccional de Desarrollo.

Finalmente, en aplicación de lo establecido en el Decreto 092 de 2018, la entidad deberá identificar desde la estructuración de los términos y condiciones para la contratación, la existencia o no en el mercado de más de una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Para el caso en que en el mercado haya más de una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se deberá surtir un proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2018.

Para la celebración de este tipo de contratos, la representante legal del IDU debe emitir autorización. Adicionalmente, debe solicitarse el Certificado Inspección, Vigilancia y Control en el cual se hace constar que la Entidad sin Ánimo de Lucro, se encuentra bajo la inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Para la celebración de estos contratos, las dependencias ejecutoras responsables deberán elaborar los estudios previos donde se establezca el objetivo que se pretende cumplir dentro del Plan de Desarrollo Distrital, verificando que el objeto beneficie a la ciudad y la comunidad y se deben identificar los indicadores de impacto que permitan medir el desarrollo económico, urbano o social del objeto a ejecutar.

Para la celebración de los contratos y convenios enunciados previamente se deberá dar plena aplicación a la regulación establecida en el Decreto 092 de 2018 así como los Lineamientos establecidos en la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.

10.1.8 Contratos Asociación Público Privada

Los Contratos de Asociación Público Privado fueron introducidos a la legislación nacional mediante la Ley 1508 de 2012, modificada por la Ley 1882 de 2018. Su finalidad principal es la de ser un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, que involucre la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura o servicio.

Los antecedentes de esta figura se remontan a finales de los años 70 y principios de los 80 en Estados Unidos como respuesta a la deficiente actuación del sector público y la convicción de que el

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Estado había alcanzado su límite financiero respecto de la prestación de servicios públicos, fueron introducidos como una alternativa más pública y aceptable a la provisión privada¹⁴.

Fue introducida a la Unión Europea mediante el Libro Verde sobre la colaboración público- privada y el derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones¹⁵. A partir de este documento presentado por la Comisión Europea en abril de 2004, se comenzó a hacer uso de la figura en la Unión Europea.

A continuación, se enuncian las principales condiciones establecidas en la ley para la procedencia de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas:

- De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 3° de la Ley 1508-2012, haya o no iniciativa privada, es necesario verificar que exista una inversión de capital privado, la cual, directamente o en combinación con el capital público debe superar un monto de 6.000 SMLMV (\$4.687.452.000 en 2018)
- Debe verificarse que el inversionista privado ejecute i) El diseño y construcción de una infraestructura de cualquier clase y sus servicios asociados ii) Simplemente la construcción, reparación, mejoramiento y equipamiento de una infraestructura de cualquier clase.
- Que el inversionista lleve a cabo las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura intervenida y de los servicios asociados a ella por un tiempo determinado.
- La remuneración de la inversión de capital privado debe hacerse con cargo a la explotación económica de la infraestructura y excepcionalmente con aportes del Estado.
- Que exista una efectiva transferencia del riesgo entre las partes
- Para APP de iniciativa privada: a) Que la misma no implique la modificación de contratos de concesión vigentes y en ejecución; b) Cuando la Entidad pública haya adelantado con anterioridad la estructuración del proyecto¹⁶.

Dentro de los esquemas de Asociación Público-Privada –APP, se incluyen todos los tipos contractuales que dentro de su ámbito apliquen, mediante los cuales, la entidad estatal encargue a un inversionista privado, el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mantenimiento, mejoramiento o equipamiento, dentro de las que se incluye en todos los casos, la operación y mantenimiento.

Los contratos de concesión se encuentran comprendidos dentro del esquema de las Asociaciones Público-Privadas (APP) y en tal medida se sujeta a la Ley 1508 de 2012. Las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la Ley de Asociaciones Público-Privadas se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración.

¹⁴ *Public Private Partnerships*: Sectorial perspectives, en Osborne, S.

¹⁵ De acuerdo con este documento la colaboración público-privada corresponde a: "Las diferentes formas de cooperación entre las autoridades y el mundo empresarial, cuyo objetivo es garantizar la financiación, construcción, renovación, gestión o el mantenimiento de una infraestructura o la prestación de un servicio"

¹⁶ Contratos públicos: problemas, perspectivas y prospectivas. Las asociaciones público- privadas de iniciativa privada y el cambio en la lógica contractual tradicional. Jorge Enrique Santos Rodríguez.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

El Comité de Contratación será el Órgano Consultivo de la Dirección General en temas referentes a las asociaciones público privadas de iniciativa pública o iniciativa privada, con o sin recursos públicos, conforme lo establecido en el literal d del artículo 17 de la Resolución 6315 de 2016.

Considerando las exigencias perentorias de la ley frente a los tiempos de respuesta por parte de las Instituciones, se requiere la conformación del Comité o Consejo Asesor con el fin de que articule, consolide, coordine interna y externamente, las decisiones, actuaciones y acciones necesarias para instrumentar el esquema APP. Dicho comité será conformado en los términos del numeral 6.3.2 del Manual de Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada del IDU, o aquel que lo modifique o sustituya.

Según las características de las propuestas radicadas, el grupo gestor APP podrá ser ampliado con profesionales del Instituto y por funcionarios designados desde otras entidades distritales competentes para el seguimiento y evaluación de la iniciativa.

Los análisis que adelanten el Comité de Contratación y el Grupo Gestor APP bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Proyectos, se fundamentarán en la ley, sus decretos reglamentarios, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las directivas y circulares emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y sus directrices generales y particulares en concordancia con las que expida la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector, así como los conceptos emitidos por los entidades distritales o nacionales relacionadas con los análisis, verificación o evaluación.

En este tipo de contratos, el IDU observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, así como en la Directiva 006 de 2018 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, o aquella que la sustituya, modifique o adicione expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y en los procedimientos internos que la Entidad establezca.

10.1.9 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, procederá la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato; siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan contratarse con determinada persona natural, se deberá justificar suficientemente esta circunstancia en los estudios previos correspondientes

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

10.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

10.2.1 Adjudicación

Será obligatoria la adjudicación en audiencia pública en el proceso de la licitación pública. En los demás casos se llevará a cabo una reunión o sesión decisoria en la que participará el ordenador del gasto y los miembros del comité de evaluación.

La adjudicación la realizará el Ordenador del Gasto o quien haya sido delegado para tal efecto, mediante acto administrativo debidamente motivado. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La audiencia de adjudicación se llevará a cabo en el lugar, el día y hora señalados en el Pliego de Condiciones, bajo el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Entidad, ésta mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento del término anterior, al proponente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

10.2.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

La Entidad declarará desierto el proceso de selección cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente que regula la materia y en el Pliego de Condiciones. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

Contra el acto administrativo de declaratoria de desierto de una convocatoria procede el recurso de reposición.

10.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, físico o electrónico. Cuando se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley estas se cumplirán conforme con lo previsto para cada caso.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

10.4 REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto, la solicitud del Registro Presupuestal deberá hacerse por el Ordenador del Gasto.
2. Aprobación de la garantía única cuando haya sido requerida por la Entidad, dentro del término establecido para tal fin.
3. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
4. Certificado de exámenes médicos ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
5. Los demás establecidos en el contrato (para contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, Construcción y Conservación ver Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y de Espacio Público del IDU, o el que haga sus veces, en concordancia con los pliegos de condiciones).

Cumplido lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

El cumplimiento de los requisitos de ejecución se realizará dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o en el contrato respectivo.

10.4.1 Garantías

Los contratistas deberán presentar para la aprobación de la Dirección Técnica de Gestión Contractual las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.

El monto y las vigencias de los amparos que deben integrar la garantía única de cumplimiento se determinarán en el estudio previo y del sector y se fijarán el Pliego de Condiciones o en el contrato, cuando se celebre de forma directa, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y riesgos del proyecto.

La Garantía de Cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años, las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o periodo contractual de acuerdo con lo previsto en el contrato y en las normas reglamentarias vigentes.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

10.4.1.1 Clases de Garantías

- Contrato de Seguro contenido en póliza.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Tratándose de garantías diferentes a las pólizas de seguro, estas incorporarán las mismas coberturas previstas para las pólizas de seguros, sin que sea posible establecer exclusiones, condicionamientos o requisitos adicionales para que las mismas se puedan hacer efectivas. En el caso de garantías bancarias deberán permitir su cobro a primer requerimiento del IDU una vez ocurrido el siniestro.

Para la aprobación de las garantías, la Dirección Técnica de Gestión Contractual deberá elaborar el acta respectiva, verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones o el Contrato y la normatividad vigente. Es de anotar que dicha aprobación hace referencia a las garantías otorgadas en la fase contractual y postcontractual.

La **garantía de cumplimiento** debe cubrir, según se determine en los estudios previos de cada contrato, los perjuicios derivados de:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
 - 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

F) Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Nota: Para los demás eventos se atenderá lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en materia de garantías.

10.4.1.2 Amparos de la Garantía Única

AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Seriedad de la Oferta	- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte Adjudicatario. - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan el término determinado por la Entidad. - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad. - El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.	10% del valor del presupuesto oficial estimado.	Presentación oferta.	Aprobación de garantía única de cumplimiento del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	- La no inversión de los recursos - El uso indebido de los recursos - La apropiación indebida de los recursos	100% del valor entregado como anticipo.	Aprobación garantía única.	Hasta la amortización del anticipo o la liquidación del contrato.
Cumplimiento	- Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, multas y cláusula penal. - Incumplimiento total o parcial. - Cumplimiento tardío. - Daños.	Por lo menos el 10% del valor del contrato.	Aprobación garantía única.	Liquidación.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	- Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.	Mínima Cuantía - Inferior o igual a 100 SMMLV 5% del valor total del contrato. Menor y Mayor Cuantía - Superior a 100 SMMLV (Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Licitación Pública) 10%	Aprobación garantía única.	Plazo del contrato y 3 años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	- Cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado: 1. Derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. 2. Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas.	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Aprobación garantía única.	Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato.
Estabilidad y calidad de obra	- Cubrirá a la Entidad estatal de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Recibo de la obra a satisfacción	5 años más o menos cuando la Entidad lo justifique.
Calidad del servicio	- El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: - La mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. 2. La mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	El valor se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	La vigencia se determina de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
Responsabilidad civil extracontractual	- Cubre a la Entidad por perjuicios ocasionados por terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual.	El valor asegurado no debe ser inferior a: 1- Doscientos	Aprobación garantía única	Plazo del contrato

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

AMPARO	SINIESTRO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
		(200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.		
		2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.		
		3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.		
		4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.		
		5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.		

10.4.1.3 Consideraciones finales respecto de las Garantías

- Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- En los contratos de obra, operación o Asociación Público Privada que incluyan fases de Prefactibilidad, factibilidad, estudios y diseños, Preconstrucción, construcción y mantenimiento y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

desarrolle en fases subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo se requiere de su división en etapas, la Entidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato exceda de cinco (5) años.

Adicionalmente, las etapas de operación y/o mantenimiento que excedan los cinco años, podrán dividirse a su vez en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la Entidad en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Lo anterior, también será aplicable a los correspondientes contratos de Interventoría.

- Los interventores o supervisores de los contratos deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora.

Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto, atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios vigentes.

- La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura será la responsable de gestionar las actuaciones administrativas o judiciales previstas en la ley para hacer efectivo el amparo de estabilidad y calidad de las obras, con el apoyo del supervisor o interventor del contrato, según el caso, y a través del ordenador de gasto.
- El ordenador del Gasto será el responsable de hacer efectivos los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento, con el asesoramiento jurídico de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

10.5 ANTICIPO

Los recursos económicos que constituyen el anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento en que los mismos sean amortizados en su totalidad. En consecuencia, el uso de los mismos se deberá realizar exclusivamente en la financiación de los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Por tal motivo, siempre que se pacte un anticipo, se deberá solicitar la constitución de garantía por concepto de buena inversión del anticipo en un monto del 100% del valor entregado en esta calidad.

Se considerará mal manejo del anticipo, de manera enunciativa, la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión del anticipo, la falta de soportes que respalden la inversión, la aprobación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, lo cual dará lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.

En los contratos de obra, concesión, asociación público-privada, salud, o aquellos que se realicen por licitación pública, se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los mismos, se

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

apliquen a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que los mismos sean de menor o mínima cuantía.

El anticipo no podrá exceder el 50% del valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente. Para el efecto, el IDU deberá establecer, de conformidad con el grado de complejidad del contrato a desarrollarse, cuál será el porcentaje de anticipo que se otorgará.

La amortización del mismo se realizará como mínimo en la misma proporción del porcentaje otorgado en calidad de anticipo.

En los contratos distintos a los de obra, concesión, salud o los que se celebren en el marco de una licitación pública, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo se realizará a través de una cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, la cual se suscribirá a nombre del contrato celebrado.

Por política de autocontrol, el IDU no pactará pagos anticipados en los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas. Se exceptúan los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles con la finalidad de tener la capacidad de negociación para evitar costos adicionales en que pueda incurrir la Entidad.

11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del interventor deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión contractual con al menos 10 días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a las condiciones esenciales del negocio jurídico.

11.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

11.1.1 Prórroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término o plazo inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento deberá indicar si dicha modificación al plazo genera o

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

no costo adicional para el IDU. En caso de generar costo adicional deberá surtir el trámite presupuestal correspondiente.

En los eventos de prórroga a los contratos de interventoría por causas imputables al Contratista, del valor de los pagos que adeude el IDU al Contratista vigilado, se descontará el valor que se le reconozca a la Interventoría por la prórroga al contrato.

11.1.2 ADICIÓN

Corresponde a la modificación del valor del contrato, sin que ello altere el alcance de este o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. La solicitud de adición debe indicar si conserva la forma de pago establecida en el contrato o si debe ser modificada.

Como política de autocontrol de la Entidad, no se celebrarán adiciones a contratos, que involucren proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en el alcance inicial del mismo.

La adición de contratos debe contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

11.1.3 Ítems No Previstos

Los Ítems De Obra No Previstos aplican únicamente para las actividades a pagar a precios unitarios y se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del Contrato y por esta razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo; sin embargo, hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarios para ejecutar la obra o protegerla.

El Contratista debe justificar por escrito al Interventor, según el caso, la necesidad de la utilización de los Ítems De Obra No Previstos dentro del proyecto. El Interventor tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos – en caso de estar de acuerdo con su necesidad de utilización, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión – y remitirlos al supervisor del contrato de **Interventoría** del IDU.

Los requisitos que la Interventoría debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

1. El Ítem De Obra No Previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
2. La descripción del Ítem De Obra No Previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula. Dicha especificación deberá ser citada en el formato establecido por el IDU para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios – APU.
3. Para los Ítems De Obra No Previstos se utilizarán los precios unitarios establecidos en el Visor de precios del IDU, y el Interventor tendrá tres (3) días hábiles para avalarlos y presentarlos al IDU.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

4. Para los **Ítems De Obra No Previstos** que no estén incluidos en el Visor de precios del **IDU**, el APU se estructurará con insumos tomados del Visor de precios del **IDU**. El Interventor tendrá cinco (5) días hábiles para avalarlos y presentarlos al IDU.
5. Para la aprobación de los **Ítems De Obra No Previstos** por parte del Interventor, que no se encuentren en Visor de precios del **IDU**, ni como precio unitario ítem ni como insumo, se utilizarán los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación para cada uno de los componentes e insumos, los cuales también deberán ser presentados al supervisor del contrato de **Interventoría** del **IDU**, quien podrá objetarlos. El interventor deberá presentar en el formato establecido por el **IDU**, debidamente firmado por el **Contratista** y la Interventoría con los soportes de los precios de mercado (mínimo 3 cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar), que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.

Se incluirá, como soporte a la solicitud de no objeción, el balance financiero del contrato con la línea base establecida a la fecha de corte de la misma.

Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor del mismo, la **Interventoría** deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.

El **Interventor** tendrá diez (10) días hábiles para avalarlos y presentarlos al **IDU**.

6. Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular, el supervisor del contrato de Interventoría del IDU comunicará a la Interventoría la objeción o no objeción de los precios de los ítems no previstos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los Análisis de Precios Unitarios correspondientes en la entidad.

La fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos definitivos y el acta de reversión de precios no previstos será posterior a que se emita la no objeción por parte del supervisor del contrato de Interventoría del **IDU**. En todo caso, dicha acta deberá ser suscrita por el Contratista, el Supervisor del Contrato de Interventoría y el Interventor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de no objeción de los precios de los ítems no previstos emitida por el **IDU**.

Para aprobar los ítems no previstos se deberá tramitar la modificación contractual correspondiente. Cuando la inclusión de los nuevos ítems supere el valor del contrato, se deberá tramitar la adición correspondiente, para la cual deberá atenderse el límite previsto en el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y en los manuales de la entidad.

11.1.4 Cesión del Contrato

La Cesión del contrato legalmente celebrado será procedente en los siguientes casos:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura – Art. 7. Ley 80 de 1993).
3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).
4. Cuando esta sea aceptada por el IDU, y cuando el pretendido cesionario acredite los mismos o mejores requisitos habilitantes a los establecidos en el pliego de condiciones que originaron el contrato.

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales:

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.
2. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993), dentro del plazo estipulado para tal fin.

La cesión del contrato no exime de responsabilidad al cedente de este, la responsabilidad será solidaria entre cedente y cesionario frente al IDU.

De tal suerte, el cesionario se obliga a cumplir el contrato, de acuerdo con el pliego de condiciones, sus anexos y con los ofrecimientos adicionales realizados por el cedente en la presentación de la oferta y que fueron objeto de puntaje en la adjudicación.

En caso de que un integrante de un Consorcio o Unión Temporal desee ceder su participación en el contrato a un tercero, la nueva conformación de la Unión Temporal o Consorcio debe cumplir los criterios señalados en el párrafo anterior.

En ningún caso, un integrante de un Consorcio o Unión Temporal podrá ceder su participación a otro integrante del mismo Consorcio o Unión Temporal.

11.1.5 Cesión de derechos económicos

La cesión de derechos económicos futuros y/o cesiones de derechos económicos, se realizará con fundamento a lo establecido en el artículo 1959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del código de comercio.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Para hacer uso de esta figura jurídica se deberá solicitar por parte del Contratista al IDU, cumplimiento con los procedimientos establecidos por la Entidad y contando con la aprobación de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

11.1.6 Modificaciones, aclaraciones, correcciones (OTROSÍ)

Se trata de una modificación contractual que no guarda relación con ampliación de plazo ni con adición al valor contractual, sino a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes.

Estas modificaciones simples son, a título enunciativo; aclaraciones, enmiendas, y reformas al texto contractual, o modificaciones al alcance contractual o de sus obligaciones.

Las partes suscribirán un documento modificatorio soportado en una justificación técnica, jurídica o financiera, y debe ser suscrito antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

En modo alguno podrá hacerse modificaciones que alteren el objeto contractual o la naturaleza sustancial del mismo.

11.2 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES CONTRACTUALES

11.2.1 Mayores Cantidades de Obra

Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que esta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación contractual alguna.

Para las actividades cuyo pago se reconoce a precios unitarios, cuando surja la necesidad, el contratista deberá elevar la solicitud de gestión de aprobación de mayores cantidades de obra ante la interventoría. El interventor deberá evaluar técnica, legal y económicamente la solicitud y recomendar mediante comunicación al ordenador del gasto la adopción de cualquier decisión sobre el particular. De encontrarlo pertinente, el ordenador del gasto aprobará las mayores cantidades de obra, mediante acta, dentro de los formatos adoptados por el IDU. Estas mayores cantidades de obra deben ajustarse a los ítems y precios que para cada uno de ellos, se encuentren previstos en la oferta.

Una vez suscrita el acta de aprobación, el contratista deberá actualizar la garantía única de cumplimiento, que deberá ser aprobada por la DTGC.

El interventor deberá verificar, antes de realizar el trámite descrito, que con la aprobación de mayores cantidades de obra no se supere el valor total del contrato, si ello ocurre deberá adelantarse el trámite de apropiación presupuestal necesario de manera previa a la aprobación y ejecución de mayores cantidades de obra.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
MG-GC-006	GESTIÓN CONTRACTUAL	15	

Las mayores cantidades de obra no requerirán de la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

En los contratos de obra con esquema de traslado de riesgo, se establecerá el siguiente procedimiento para el reconocimiento y pago de dichas mayores cantidades con cargo al Fondo de Compensaciones:

La aprobación de las Mayores Cantidades de Obra deberá ser suscrita de conformidad con lo estipulado en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente durante la ejecución del Contrato.

Las Mayores Cantidades de Obras de las labores a pagar a precios unitarios, solo podrán ser ejecutadas por el Contratista cuando el IDU lo autorice, previo concepto favorable del Interventor. Lo anterior cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente durante la ejecución del Contrato.

En caso que el Contratista y la Interventoría identifiquen la necesidad de ejecución de Mayores Cantidades de Obra necesarias para cumplir con las metas físicas, deberán remitir al IDU el acta de mayores cantidades de obra solicitadas, incluyendo los costos correspondientes, de acuerdo con el formato vigente, con su respectiva justificación y aprobación por parte de la Interventoría.

El IDU, a través del supervisor del contrato de Interventoría, junto con su equipo de apoyo, deberá evaluar dicha solicitud, recomendando su aprobación o rechazo al ordenador del gasto del proyecto. De aprobarse las Mayores Cantidades de Obras, se procederá a la suscripción del acta correspondiente por parte del interventor, supervisor del contrato de Interventoría y ordenador de gasto.

En caso de que se apruebe la solicitud y los recursos requeridos para la ejecución de las Mayores Cantidades de Obras excedan el valor previsto en el contrato para el efecto, se deberán efectuar los trámites presupuestales respectivos. Si no es aprobada la solicitud de mayores cantidades de obra, el IDU informará a la Interventoría o al Contratista.

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto obras ejecutadas por el Contratista sin contar, previamente a su ejecución, con aprobación de la Interventoría, del IDU y con la suscripción del acta correspondiente, de acuerdo con el procedimiento descrito. Tampoco se incluirán obras ejecutadas por el Contratista, cuando la ejecución de las mismas se haya hecho necesaria por razones imputables al Contratista.

En todo caso, las Mayores Cantidades de Obra sólo podrán ser pagadas al Contratista cuando el IDU, de acuerdo con el procedimiento anteriormente descrito, de manera previa a su ejecución haya aprobado la realización de dichas Mayores Cantidades de Obra por ser necesarias, a juicio del IDU, para la correcta ejecución del proyecto y siempre que esas obras excedan el valor inicial estimado por la Entidad para su ejecución.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto obras ejecutadas por el Contratista sin contar, previamente a su ejecución, con la autorización del IDU. Tampoco se incluirán mayores cantidades de obra ejecutadas por el Contratista, cuando la ejecución de las mismas se haya hecho necesaria por razones imputables al Contratista.

Se entenderá que las obras se han hecho necesarias por razones imputables al Contratista cuando esa necesidad se derive, entre otras causas y sin limitarse a éstas, por errores en los estudios y/o diseños elaborados por el Contratista, indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, utilización de materiales inadecuados (cuando no cumplan con las Especificaciones Técnicas del proceso, las condiciones técnicas establecidas por el Contratista en sus estudios y/o diseños o con las condiciones que, de acuerdo con el estado de la técnica y las mejores prácticas usuales para proyectos similares, sean exigibles).

En todo caso, la inclusión de las Mayores Cantidades de Obra en un Acta Mensual de Recibo Parcial de Obra determinada no implica la aceptación definitiva de que esas obras no son imputables al Contratista. Por lo tanto, en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, podrá corregirse cualquiera de las Actas Mensuales de Obra, para excluir las mayores Cantidades de Obra que hayan sido equivocadamente incluidas por tratarse de obras imputables al Contratista.

Cuando sea necesaria la definición de que ciertas obras fueron necesarias por razones imputables al Contratista, en caso de desacuerdo se podrá pactar cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflictos para que defina la controversia.

En ningún caso se utilizarán los recursos del Valor Estimado de la Remuneración de Obras a pagar a precios unitarios, para cubrir Mayores Cantidades De Obra.

En todo caso, el Interventor verificará que las Mayores Cantidades De Obras a ejecutar por el Contratista, sean necesarias para la consecución de los resultados previstos en el Contrato y sus anexos.

11.2.2 Ajustes o Revisión de Precios

De conformidad con el artículo 4 de la ley 80 de 1993, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener – durante la ejecución del contrato – las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que se presenta la propuesta, en aquellos casos en que se hubiera realizado una licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para tal efecto, se podrán utilizar las figuras de ajuste y revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato, los cuales podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato con la finalidad de cumplir el contrato, y satisfacer la necesidad de este.

La entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato, a fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

11.2.3 Ajustes por Corrección Monetaria

El ajuste por actualización o indexación monetaria es un mecanismo que pretende preservar la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el representativo real al momento del pago.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice de actualización monetaria que sea determinado por la dependencia encargada de estructurar el proceso. De igual forma, será responsabilidad de la dependencia que estructure el proceso, establecer la periodicidad del ajuste según la naturaleza del proceso.

Para los ajustes, el valor del acta por la obra ejecutada, cada mes se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

11.2.4 Restablecimiento económico del Contrato

Esta figura será utilizada en los eventos en que sea alterado el sinalagma funcional (correlación entre las prestaciones) pactado al inicio de la relación jurídico negocial, bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, como son los hechos del príncipe, o por situaciones imprevistas, imprevisibles o irresistibles que impactan la ecuación contractual, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia más no a sus efectos y que son de carácter irresistible y no imputables a las partes.

En consecuencia, los contratistas tendrán derecho, previa solicitud a la administración, a que se les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato según fuere el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

Casos en que se podrá ver afectada la ecuación económica del contrato:

- Ius Variandi: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
- Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado y solo resultará aplicable cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato ha sido proferida por la Entidad Contratante.
- Factores exógenos a las partes del negocio: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes, o, hechos que se originan por problemas en la ejecución atribuibles al terreno o a factores no previstos.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

12 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El procedimiento administrativo que se seguirá para la declaratoria de incumplimiento es el consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Una vez se encuentren ejecutoriados los actos administrativos en que se declare el incumplimiento de un contrato, se procederá a comunicar a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista, y a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que en cada caso determine la ley. A su vez se deberá publicar el acto o los actos en los portales SECOP, a fin de cumplir con el principio de publicidad.

12.1 MULTAS

La imposición de multas procederá en los contratos en que así se pacte y se constituyen en apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios; en tal sentido, pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Los criterios que se utilizarán para determinar la cuantía de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

La imposición de la multa no se desliga del derecho que le asiste al IDU de adelantar los procedimientos administrativos pertinentes para resarcir los perjuicios ocasionados por los incumplimientos.

Para la imposición de las multas, se procederá conforme lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las disposiciones que la modifique.

El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

En caso de proceder la imposición de multas, el contratista autorizará expresamente a la Entidad con la firma del contrato, a realizar los descuentos correspondientes de los saldos a su favor, previo a efectuar las retenciones de tributos a que haya lugar, sobre dichos saldos a favor.

Si el IDU, por intermedio del supervisor del contrato de Interventoría, o el funcionario designado por el Ordenador de Gasto, encontrare que el Contratista ha incumplido alguna de las obligaciones establecidas en el Contrato, y que tal incumplimiento puede llegar a ser generador de multas en los términos indicados en el contrato procederá a comunicar por escrito tal circunstancia al Interventor, exponiendo de una manera sumaria las razones por las cuales considera la existencia de un incumplimiento.

Dentro de los 3 días siguientes al recibo de dicha comunicación el Interventor deberá: i) Analizar los argumentos presentados y en caso de estar de acuerdo elaborar el informe de presunto incumplimiento y solicitar el inicio del proceso administrativo sancionatorio; o ii) En

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

caso de no estar de acuerdo con los argumentos presentados, remitir informe con los fundamentos técnicos y jurídicos de soporte.

En caso de no recibir respuesta dentro del término señalado, o en el evento de no compartir los argumentos presentados por el Interventor para abstenerse de iniciar el proceso administrativo sancionatorio, el supervisor del contrato de Interventoría podrá solicitar directamente el inicio del proceso administrativo sancionatorio, elaborando el informe de presunto incumplimiento.

12.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

Procede en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones, por mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso su valor o porcentaje.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

12.3 DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad a través del ordenador del gasto procederá, en audiencia pública, a hacer efectivos dichos amparos garantizando el debido proceso. La Entidad proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, y en los casos en que así se requiera, como consecuencia la caducidad, o la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal. En el mismo acto cuantificará el monto de la multa, el monto de la pérdida o del perjuicio, según corresponda y ordenará su pago por parte del contratista como al garante.

El acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas.

En el mismo acto se dispondrá que la suma que se ordena pagar se compensará hasta su concurrencia con los saldos que existan a favor del contratista, antes de hacer el requerimiento para el pago.

12.4 POSESIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR PARTE DEL IDU

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Cuando exista parálisis de la obra o imposibilidad de recibo a satisfacción de la misma, que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención para garantizar la seguridad vial o la movilidad, el **IDU**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del Acta De Recibo Final o de la parálisis de la obra, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual el **IDU** adelantará el siguiente procedimiento:

a) Citará al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al Interventor, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el área responsable del contrato, el supervisor del contrato de Interventoría y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en el formato adoptado por el **IDU**, en la que se plasmará el estado financiero y de ejecución del Contrato a la fecha, el inventario de maquinaria y material que se encuentre en el lugar de los trabajos, las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

b) Si el Contratista, su asegurador o el Interventor no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, el **IDU** dejará constancia de ello, pero continuará con la diligencia, culminándola con la expedición del acta.

Efectuada la toma de posesión el **IDU** podrá gestionar las contrataciones y demás medidas necesarias para salvaguardar la infraestructura vial o de espacio público de la ciudad y para superar las dificultades de seguridad vial o de movilidad que se hayan generado.

La toma de posesión, no condiciona, impide o releva el ejercicio de la facultad sancionatoria ni de las facultades excepcionales por parte del **IDU**, ni de las acciones judiciales correspondientes.

13 POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

El IDU podrá ejercer las potestades excepcionales al derecho común, en los precisos términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

13.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

13.3 TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo impongan.
- Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que el Instituto, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se regirá por las normas especiales sobre dichas materias.

De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
MG-GC-006	GESTIÓN CONTRACTUAL	15	

sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

13.4 CADUCIDAD

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

13.5 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

13.6 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

El IDU se reserva el derecho de establecer métodos alternativos de solución de conflictos tales como la transacción, la conciliación, la amigable composición, el arbitramento, la pericia técnica cuando así lo determine teniendo en cuenta la complejidad del proyecto.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Para tal efecto, el IDU podrá pactar las cláusulas que permitan incorporar al contrato los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos atendiendo la normatividad vigente y las directrices que para el efecto se expidan por la Alcaldía Mayor.

En todo caso, la inclusión de los métodos alternativos de solución de conflictos en cualquier proceso de contratación, deberá ser sometida a aprobación del Comité de Contratación.

A título enunciativo, podrán establecerse los mecanismos alternativos que se enuncian a continuación:

- Procedencia en única instancia de la amigable composición para la solución de controversias que se susciten durante la ejecución del contrato.
- Procedencia en única instancia del arbitraje nacional para la solución de controversias que se originen durante la ejecución del contrato.
- Procedencia de la amigable composición para la solución de controversias que se puedan suscitar durante la ejecución del contrato, asignando competencia a un tribunal de arbitraje nacional para conocer de la nulidad de las decisiones tomadas por el amigable componedor.

Las demás condiciones para la regulación del proceso que se debe surtir para la amigable composición, deberán ser elaboradas por el Instituto para cada caso en concreto. Para ello, deberán establecerse términos para el periodo probatorio, el traslado de las pruebas practicadas y el término para la adopción de la decisión por parte del amigable componedor.

13.7 AMIGABLE COMPONEDOR

Se analizará para cada caso en concreto aplicando los criterios establecidos en la Directiva 022 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital (o aquella que la modifique, complemente o sustituya), para definir cualquier controversia que sean definidas previamente en el contrato.

En los contratos que se pacte este tipo de cláusula se entenderá que la decisión que adopte el amigable componedor será definitiva y vinculante para las Partes.

El Amigable Componedor estará compuesto hasta por tres (3) personas naturales seleccionadas, las cuales definirán de manera vinculante e imparcial para las Partes las controversias que surjan entre ellas. La definición del número de participantes del amigable componedor se establecerá en los documentos previos, dependiendo de la complejidad del proyecto.

Los miembros del Amigable Componedor serán escogidos de acuerdo con las siguientes reglas:

- En el caso en que el contrato establezca un amigable componedor de tres miembros, la elección de los mismos será: (i) uno por la entidad contratante, (ii) uno por el contratista y (iii) la designación del tercer miembro del Amigable Componedor se realizará por los dos (2) amigables componedores designados por ellas o que por defecto hayan sido sorteados por el Centro, quienes deberán designarlo dentro de los diez (10) Días siguientes a la fecha de la última aceptación de los integrantes del Amigable Componedor ya designados. Si en dicho plazo, los

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

dos (2) amigables componedores no logran el acuerdo correspondiente, el tercer miembro del Amigable Componedor será designado por el Centro.

- Los miembros podrán ser reemplazados de conformidad con lo señalado en el contrato.
- Si vence el plazo para la selección de los miembros del amigable componedor, éstos serán sorteados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de su lista de amigables componedores, previa solicitud formulada por cualquiera de las Partes. El Centro realizará las funciones delegadas por las partes respecto de sorteos y recusaciones de los Amigables Componedores.
- Los amigables componedores deberán ser abogados, ingenieros civiles o profesionales en finanzas o economía. El tercer miembro deberá ser de una profesión diferente a la de los amigables componedores designados por las partes, o que por defecto hayan sido sorteados por el Centro, en estricto orden de prelación así: i) Abogado, ii) Ingeniero Civil, iii) profesional en finanzas o economía.
- Los tres miembros deberán tener amplia trayectoria en contratos de obra, concesión pública y de proyectos de infraestructura. El miembro abogado deberá tener como mínimo experiencia de por lo menos 15 años en derecho administrativo, incluido el ejercicio del litigio administrativo. Los miembros de las demás profesiones deberán contar con experiencia técnica de por lo menos 10 años en asuntos relativos al objeto del Contrato. Adicionalmente todos los miembros del amigable componedor deberán acreditar experiencia profesional en proyectos de infraestructura y mecanismos alternativos de solución de controversias.
- A los miembros del Amigable Componedor les serán aplicables las causales de impedimento y recusación señaladas en el artículo 16 de la Ley 1563 de 2012 o en las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan. En todo caso, ningún miembro del Amigable Componedor podrá ser empleado o contratista del Contratista, de la Entidad, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Tampoco podrán ser accionistas del Interventor, del Contratista o de cualquiera de las empresas que sean socias de éstos, ni podrán tener parentesco hasta de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con los empleados de nivel directivo de la Entidad, del Contratista, del Interventor, o los accionistas del Contratista o del Interventor.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Dentro del plazo establecido en el contrato, los amigables componedores harán una declaración de independencia e imparcialidad respecto de las Partes al momento de aceptar la designación, y manifestarán en ella no tener ninguna inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con lo exigido por la Ley Aplicable. Si durante el curso del Contrato se llegare a establecer que alguno de los amigables componedores no reveló información que debía suministrar al momento de aceptar el nombramiento, por ese solo hecho quedará impedido, y así deberá declararlo, so pena de ser recusado, caso en el cual el Centro decidirá sobre la separación o continuidad del amigable componedor. En caso de sobrevenir un hecho que pudiere generar duda a alguna de las Partes sobre la independencia o imparcialidad del Amigable Componedor, este deberá revelarlo a las Partes sin demora. Si cualquiera de estas considera que tal circunstancia afecta la imparcialidad o independencia del miembro del Amigable Componedor, el Centro decidirá sobre su separación o continuidad.
- En el evento en que se determine un número inferior de integrantes para la amigable composición, se deberá indicar en el contrato correspondiente el mecanismo de selección del (los) integrante(s), para lo cual deberá, en todo caso, seguirse las reglas establecidas en la Directiva 022 de 2018, o aquella que la modifique, derogue o sustituya.

13.7.1 Alcance de las decisiones del Amigable Componedor

El proceso por medio del cual el Amigable Componedor defina sobre la controversia deberá basarse en los principios propios del debido proceso, y su decisión deberá fundamentarse en las pruebas o experticias válidamente obtenidas en el proceso, así como respetar el Contrato y la Ley Aplicable.

El Amigable Componedor no podrá decidir en equidad y deberá decidir conforme al Contrato y a la Ley Aplicable.

El Amigable Componedor no tendrá competencia para conocer las controversias que se deriven del ejercicio de las facultades excepcionales al derecho común de que goza la Entidad.

Las decisiones del Amigable Componedor se tomarán preferiblemente por unanimidad, pero a falta de ésta por la mayoría de sus miembros. Quien disienta deberá expresar motivadamente las razones de su disenso.

Al definir la controversia, el Amigable Componedor podrá interpretar el contenido del contrato, pero en ningún caso podrá, con su decisión, subrogar, modificar, sustituir, aumentar, adicionar, complementar o derogar el contenido del mismo.

El Amigable Componedor podrá en todo momento asesorarse de expertos, o solicitar la práctica de pruebas periciales de acuerdo con la naturaleza de la controversia sometida a su conocimiento por las partes. Las costas que ello genere serán asumidas por partes iguales o de acuerdo con la proporción que decida el Amigable Componedor.

13.7.2 Permanencia del Amigable Componedor y reemplazo de sus miembros

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

El Amigable Compondedor permanecerá activo de manera continua desde el momento de la designación de su(s) miembro(s) y por el término establecido en el contrato, término durante el cual su (s) integrante (s) estarán obligado (s) –y así lo reconocerán expresamente al aceptar su designación– a conocer en detalle las características del Contrato y de todos sus Anexos y Apéndices, así como las normas nacionales e internacionales que sean aplicables.

Igualmente, el (los) integrante(s) del Amigable Compondedor estarán en la obligación de conocer detalladamente todos los aspectos de la ejecución del Contrato, sus modificaciones y cualquier otro aspecto relevante frente a su desarrollo, de tal manera que estén en capacidad de dar una respuesta rápida e informada en todos los casos en que sea convocado. A dichos efectos, las Partes estarán obligadas en todo momento de ejecución contractual a enviar toda la información del Contrato y su ejecución a los miembros del Amigable Compondedor.

Los integrantes del Amigable Compondedor no tendrán relación laboral alguna con las Partes. Su vinculación al Proyecto se enmarcará y limitará estrictamente a las funciones que para la figura del Amigable Compondedor prevé la Ley Aplicable.

En caso de renuncia o falta de un miembro del Amigable Compondedor, éste deberá ser sustituido por quien efectuó su designación o que le correspondía hacerla, dentro de los diez (10) Días siguientes al recibo de la renuncia por las Partes. Vencido este plazo sin haberse efectuado la correspondiente designación, el nuevo miembro del Amigable Compondedor será designado por el Centro, previa solicitud de cualquiera de las Partes.

En caso de renuncia o falta del tercer miembro del Amigable Compondedor, su reemplazo será seleccionado por los dos (2) miembros del Amigable Compondedor designados por las Partes o, en su defecto, por el Centro. En cualquier caso, se seguirán las reglas previamente señaladas para la elección del tercer miembro del Amigable Compondedor.

13.7.3 Remuneración del Amigable Compondedor

El porcentaje del valor de los derechos por gastos administrativos para el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá cuando a ello haya lugar, en la proporción que le corresponda al IDU, así como el porcentaje de la remuneración de los honorarios del Amigable Compondedor a cargo del IDU y del contratista, deberá ser determinado en los estudios previos del proceso de selección y en la minuta del contrato correspondiente.

La remuneración de los miembros del Amigable Compondedor podrá establecerse eligiendo cualquiera de las alternativas enunciadas a continuación:

- Una remuneración fija mensual equivalente a lo establecido en el contrato, la cual será pagada Mes vencido.
- Una remuneración variable, por cada una de las controversias que sean sometidas por las partes a definición del amigable compondedor.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

- Una remuneración mixta que combine las dos alternativas enunciadas.

13.7.4 Procedimiento para la Amigable Composición

El proceso de amigable composición se iniciará mediante la presentación de una solicitud de intervención del Amigable Compondor. Dicha solicitud deberá contener –por lo menos– los siguientes elementos:

- I) Identificación completa de la Parte que solicita la intervención del Amigable Compondor.
- II) Descripción de los hechos que generaron la controversia entre las Partes.
- III) Fijación de la controversia.
- IV) Solicitudes elevadas al Amigable Compondor.
- V) Fundamentos técnicos, contables, financieros, contractuales y/o legales que apoyan las solicitudes.
- VI) Relación de pruebas aportadas o solicitadas al Amigable Compondor.

Una vez recibida por la Parte convocada copia íntegra de la solicitud de intervención del Amigable Compondor efectuada por la Parte interesada, la convocada deberá, dentro del término fijado por las partes en el contrato, pronunciarse por escrito ante el Amigable Compondor sobre la solicitud de intervención presentada por la Parte interesada. Dicho término se contará a partir del Día siguiente de aquel en que hubiese sido notificada la Parte convocada. El escrito de la Parte convocada deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- a. Identificación completa de la Parte que presenta la respuesta a la solicitud de intervención del Amigable Compondor.
- b. Pronunciamiento sobre los hechos que, de acuerdo con lo señalado en la solicitud de intervención del Amigable Compondor, generaron la controversia entre las Partes.
- c. Pronunciamiento sobre los hechos en que se encuentra de acuerdo con la Parte convocante.
- d. Su posición frente a la fijación de la controversia.
- e. Solicitudes elevadas al Amigable Compondor.
- f. Fundamentos técnicos, contables, financieros, contractuales y/o legales que apoyan las solicitudes.
- g. Relación de pruebas aportadas o solicitadas al Amigable Compondor.

13.7.5 Período Probatorio

Vencido el término de traslado a la parte convocada, dentro del término fijado por las partes en el contrato, el Amigable Compondor se pronunciará sobre la necesidad, conducencia y utilidad de las pruebas aportadas y solicitadas por las Partes. De la decisión del Amigable Compondor sobre el decreto de pruebas se dará traslado a las Partes por el término fijado por las partes en el contrato a fin de que estas se pronuncien.

Con base en el decreto de pruebas inicial y, eventualmente, en las modificaciones que el Amigable Compondor decida en atención al pronunciamiento de las Partes, así como en las decisiones de

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

oficio que adopte el Amigable Componedor, las pruebas decretadas, distintas a las aportadas, se practicarán dentro del término fijado por las partes en el contrato, que podrá ser prorrogado por la decisión unánime de los miembros del Amigable Componedor, si la naturaleza de la prueba así lo exige.

13.7.6 Traslado de las pruebas practicadas

En caso de que el Amigable Componedor hubiese procedido al decreto y práctica de pruebas, al término del período probatorio indicado en el literal anterior, se dará traslado a las Partes por el término fijado por las partes en el contrato a fin de que estas se pronuncien sobre las mismas y presenten por escrito sus alegaciones finales.

13.7.8 Término para la adopción de la decisión

El Amigable Componedor tendrá un término establecido por las partes en el contrato para definir la controversia. Este plazo podrá ampliarse a solicitud del Amigable Componedor, siempre que esa solicitud sea aceptada por las dos Partes.

13.7.9 Fuerza Vinculante

Cada Parte deberá cooperar en la realización de cualquier procedimiento que el Amigable Componedor efectúe relacionada con la disputa en cuestión. Las decisiones adoptadas por el Amigable Componedor, como resultado del procedimiento de la amigable composición, tendrán fuerza vinculante para las partes y tendrán efectos transaccionales de acuerdo con la Ley Aplicable.

13.7.10 Deber de Información

El Amigable Componedor deberá informar a la Procuraduría General de la Nación y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre la apertura de cada proceso de amigable composición, para efectos de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 1563 de 2012. De ser necesario, los términos anteriormente señalados podrán suspenderse para tal fin. Igualmente deberán informarlo a la Secretaría Jurídica del Distrito.

13.8 ARBITRAJE NACIONAL

La entidad podrá establecer un mecanismo de arbitraje para dirimir las diferencias que eventualmente se susciten durante la ejecución del contrato en los precisos términos de la Directiva 022 de 2018 o aquella que la modifique o derogue. Para estos efectos, se podrá establecer la competencia asignada a los árbitros para que conozcan en única instancia de cualquier controversia originada durante la ejecución del contrato.

De igual forma, se podrá pactar en los contratos que lidere la entidad, un esquema de solución de controversias que combine la procedencia de la amigable composición para dirimir en única instancia las controversias que eventualmente se susciten durante la ejecución del contrato, asignando

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

competencia en una cláusula compromisoria exclusivamente sobre la nulidad de las decisiones del amigable componedor al Tribunal

Para este caso, el Tribunal de Arbitramento sólo tendrá competencia para decidir sobre la nulidad o no de la decisión del Amigable Componedor, en el marco de la Ley Aplicable. En consecuencia, para estas decisiones, el Tribunal de Arbitramento Nacional no tendrá las competencias de un juez de instancia.

El arbitramento tendrá sede en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. Este Centro ejercerá las funciones delegadas por las Partes respecto de sorteos y recusaciones de los árbitros.

El Tribunal estará compuesto por tres (3) árbitros los cuales serán designados de común acuerdo por las Partes. Para ello las Partes elaborarán listas de candidatos con idoneidad en el objeto y las características del Contrato.

Adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 7 de la ley 1562 de 2012 o de la norma que la sustituya o modifique, los árbitros deberán contar con las siguientes calidades: (i) experiencia de no menos de 15 años en Derecho administrativo, incluido el ejercicio del litigio administrativo. (ii) por lo menos una (1) mujer que cumpla con las demás calidades, hará parte del panel arbitral. Cada una de las partes propondrá por lo menos una mujer para integrar el panel arbitral durante la etapa de designación del tribunal. (iii) los árbitros designados por las partes o las oficinas de abogados a las que estos pertenezcan no deben haber ejercido en calidad de demandante(s) o abogado(s) en demandas contra el Distrito en trámites judiciales o administrativos durante los últimos cinco años previos a la presentación de la disputa. (iv) no haber coincidido con el mismo apoderado, la misma firma, o la misma entidad en más de siete (7) tribunales en los últimos cuatro (4) años, y (v) no haber tenido la calidad de co-árbitro en los últimos cuatro (4) años con cualquiera de los apoderados de las partes o las oficinas a las que pertenecen.

Los anteriores requisitos se fijan en virtud de lo establecido en la Directiva 022 de 2018 y, en consecuencia, están sujetos a las modificaciones que sobre la misma expida la Secretaría Jurídica Distrital

En caso de no llegarse a un acuerdo, en un plazo máximo de veinte (20) Días Hábiles contados desde el Día en que la Parte convocada tuvo noticia de la convocatoria, las Partes delegan al Centro para que designe los árbitros por sorteo de acuerdo con su reglamento, previa solicitud de cualquiera de las Partes.

Los árbitros decidirán en derecho.

El inicio del procedimiento arbitral no inhibirá el ejercicio de facultades excepcionales al derecho común de que disponga la Entidad conforme al Contrato y la Ley Aplicable. Los actos administrativos, fruto del ejercicio de tales facultades no podrán ser sometidos a arbitramento por ser competencia de la jurisdicción contenciosa administrativa.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

Los árbitros designados harán una declaración de independencia e imparcialidad respecto de las Partes al momento de aceptar la designación, situación que deberá mantenerse en todo momento del proceso. En todo caso, ningún miembro del panel podrá ser empleado o contratista del Contratista, de los miembros o socios del Contratista, de la Entidad, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Tampoco podrán ser accionistas del Interventor, del Contratista o de cualquiera de las empresas que sean socias de éstos, ni podrán tener parentesco hasta de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los empleados de nivel directivo de la Entidad, del Contratista, del Interventor, de los accionistas del Contratista, del Interventor o de los apoderados de las Partes. Igualmente, no podrá ser árbitro quien al momento de la designación sea co-árbitro en los procesos que los apoderados de las Partes sean a su vez co-árbitros o apoderados en aquellos procesos.

Los honorarios de los árbitros y secretarios serán aquellos previstos en el reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá o menores si las partes acuerdan ello en la cláusula arbitral, de acuerdo con el valor de las pretensiones

El término del proceso arbitral, así como las suspensiones del proceso se regirán por lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley 1563 de 2012 o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

13.9 CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN

La intervención del Amigable Compondor o del Tribunal de Arbitramento, no suspenderá la ejecución del Contrato, salvo aquellas obligaciones y/o actividades cuya continuidad, a juicio de la dos Partes, dependa necesariamente de la solución de la controversia.

14 ETAPA POSTCONTRACTUAL

14.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados al IDU. En este periodo se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán susceptibles de liquidación todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que no será obligatoria. No obstante, lo anterior, cuando se evidencien saldos a favor del contratista o de la entidad, deberá procederse a la liquidación de este.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato, se presenten circunstancias que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al IDU podrán hacerse efectivos los respectivos amparos.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

La liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral (excepto para los contratos interadministrativos y convenios) o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o el que la Entidad establezca para tal fin.

Las áreas supervisoras del contrato deberán verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, entrega de productos, aprobaciones de las ESP, entrega de obras y todas aquellas inherentes a la ejecución contractual, por cuanto en la liquidación obedece al cruce de cuentas para finiquitar el negocio jurídico que incluyen los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que lleguen las partes para declararse a paz y salvo, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO MG-GC-006	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 15	

TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
De mutuo acuerdo (Bilateral) Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones.	- Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto - En ausencia de pacto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.	La Entidad y el Contratista
Unilateral Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma. La administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.	De no liquidarse de mutuo acuerdo, el contrato, dentro de los términos anteriores, la entidad tendrá la facultad para liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes.	La Entidad
Por vía judicial Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.	Luego de vencidos los plazos anteriores, la facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateralmente, subsiste durante los dos (2) años siguientes, que es el plazo en que caduca la acción contractual. Tal facultad se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial	La Entidad y el Contratista, de mutuo acuerdo o la Entidad, unilateralmente La autoridad judicial competente

Nota: En cumplimiento de lo previsto por la ley 1682 de 2013, en su artículo 13, en caso de terminación anticipada del contrato ya sea por acuerdo de las partes o por decisión unilateral, la entidad procederá a la aplicación de la fórmula matemática que permita liquidar el contrato, teniendo en cuenta las obligaciones ejecutadas, las no ejecutadas y el valor del contrato, que determine el cruce de cuentas definitivo y obtener la declaración de paz y salvo de las partes frente a eventuales prestaciones reciprocas.

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Como resultado de la liquidación, cualquiera fuere su calificación – unilateral o bilateral –, será deber de la dependencia ejecutora del contrato, elaborar el acta de liquidación, la cual deberá contar con la aprobación del interventor, la firma del Ordenador del Gasto y el Contratista, si hubiere sido bilateral.

En caso de haberse realizado la liquidación judicial, la providencia que la decida hará las veces del acta de liquidación.

14.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a realizar el levantamiento de la constancia de cierre del Proceso de Contratación, cuando se hayan vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental.

MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
MG-GC-006	GESTIÓN CONTRACTUAL	15	

Con la firma del contrato el contratista y el garante aceptarán a cabalidad el cumplimiento del presente procedimiento.

15 OTRAS DISPOSICIONES

15.1 PARTICIPACIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

15.2 CONFLICTO ENTRE NORMAS

En caso de presentarse discrepancia ente el Manual del Gestión Contractual y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos prima lo que señale el Manual de Gestión Contractual.

Si la discrepancia se presenta entre el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura y el contrato, prima lo que señale el contrato.

15.3 TRANSICIÓN

El presente Manual de Gestión Contractual entra a regir a partir de la fecha de su expedición. Las actuaciones y procesos en curso que se hubieren iniciado con anterioridad a la expedición a la expedición del presente Manual continuarán rigiéndose con las disposiciones correspondientes.

Resolución Número 006277 (Diciembre 20 de 2018)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 63602 del 09 de noviembre de 2015”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contempladas en el artículo 209 de la Constitución Política, los Acuerdos 001 y 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que en la Resolución Número 63602 de 2015 el Instituto de Desarrollo Urbano adoptó la metodología de gestión de proyectos basada en el estándar **GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (GUÍA DEL PMBOK)** del Project Management Institute.

Que en la Resolución Número 64994 de 2015 el Instituto de Desarrollo Urbano actualizó el modelo por procesos y el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo un nuevo proceso de carácter estratégico denominado “Gestión Integral de Proyectos”, liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

Que la caracterización del proceso Gestión Integral de Proyectos establece que el Sistema de Gestión Integral de Proyectos – ZIPA es un aplicativo tecnológico que hace las veces de sistema de información de gestión de proyectos (PMIS), el cual integra la información general de los proyectos actuales y futuros de la entidad y facilita la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

Que la Circular No. 5 del 28 de abril de 2017 estableció las características y parámetros generales del Sistema de Gestión Integral de Proyectos – ZIPA y definió como fecha oficial de entrada en operación del Sistema el 02 de mayo de 2017.

Que como producto de la consolidación y de la importancia que ha venido tomando el Sistema de Gestión Integral de Proyectos – ZIPA, éste fue incluido por la Alcaldía Mayor como parte de la política pública de transparencia y acceso a la información del Distrito 2018-2028, dado su carácter innovador y de la calidad de la información que se transmite a la ciudadanía a través del visor de proyectos.

Que en consecuencia se hace necesario modificar la Resolución 63602 de 2015 “Por la cual se adopta la metodología de gestión de proyectos basada en **GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (GUÍA DEL PMBOK)** del Project Management Institute - PMI **”, adecuándola a los nuevos lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Integral de Proyectos garantizando así el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política pública de transparencia y acceso a la información del Distrito 2018-2028, en lo que al Instituto se refiere.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Cuarto de la Resolución 63602 del 09 de noviembre de 2015 “Por la cual se adopta la metodología de gestión de proyectos basada en **GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (GUÍA DEL PMBOK)** del Project Management Institute - PMI **”, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, el cual quedará de la siguiente manera:

“El Sistema de Gestión Integral de Proyectos – ZIPA será la única fuente oficial de información de los proyectos misionales que adelanta el Instituto de Desarrollo Urbano y tanto la Oficina Asesora de Planeación como las dependencias a cargo de las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, garantizarán la oportunidad y la calidad de la información suministrada, cumpliendo los compromisos institucionales establecidos en la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito 2018-2028”.

ARTICULO SEGUNDO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Resolución Número 006347 (Diciembre 21 de 2018)

“Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de actos administrativos de la Subdirección General Jurídica y de Ejecuciones Fiscales”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, IDU,
en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 042 de 2016, y en especial las otorgadas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, los Acuerdos 001 de 2009 y 002 de 2009 modificado este último por el artículo 1 de Acuerdo 002 de 2017 expedidos por el Consejo Directivo del IDU, y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Distrital 724 de 2018, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad, con domicilio en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995, consagra: *“Firma Mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.”*

Que las firmas mecánicas comprenden las autógrafas escaneadas y las prensadas mediante sello en alto o bajo relieve.

Que el Acuerdo 7 de 1987 por el cual se adopta el Estatuto de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, hoy Distrito Capital, determinó que la Subdirección Legal del Instituto, hoy Subdirección General Jurídica, teniendo en cuenta los datos consignados en el censo predial procederá a asignar la Contribución de Valorización.

Que con fundamento en la Constitución Política de Colombia, se expidió el Régimen Especial para el Distrito Capital, Decreto Ley 1421 de 1993, que en su artículo 157 dispone: *“Valorización. Corresponde al Concejo establecer la Contribución de Valorización por Beneficio Local, o general; determinar los sistemas y métodos para definir los costos y beneficios de las obras o fijar el monto de las sumas que se pueden distribuir a título de Valorización y como recuperación de tales costos o de parte de los mismos y la forma de hacer su reparto. Su distribución se puede hacer sobre la generalidad de los predios urbanos y suburbanos del Distrito o sobre parte de ellos. La liquidación y recaudo pueden efectuarse antes, durante o después de la ejecución de las obras...”*, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 4° del Acuerdo Distrital 7 de 1987.

Que conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, son atribuciones de la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, emitir actos administrativos que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Entidad acorde con lo establecido por el Concejo de Bogotá y demás disposiciones legales estatutarias.

Que el Concejo Distrital en ejercicio de sus facultades legales expidió el Acuerdo Distrital 7 de 1987 “Por el cual se adopta el Estatuto de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”.

Que el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, mediante los Acuerdos 001 de 2009 y 002 de 2009 modificado este último por el artículo 1 de Acuerdo 002 de 2017, autoriza al (la) Director (a) a suscribir los actos administrativos, en cumplimiento a las funciones del Instituto.

Que en desarrollo de dicha disposición, el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo Distrital 724 de 2018, por el cual se establece el cobro de una Contribución de Valorización por beneficio local para la construcción de un Plan de Obras.

Que el artículo 18 del Acuerdo 724 de 2018, indica que el procedimiento administrativo de asignación, cobro y recaudo de la Contribución de Valorización, se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 807 de 1993 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren. Contra el acto administrativo de asignación procede el recurso de reconsideración previsto en dicha norma sin perjuicio de la solicitud de revocatoria directa que procederá en los términos de la referida normativa.

Que el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, determina las formas de notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria en cuanto a los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, las cuales deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Que el Acuerdo 002 de 2009 modificado por el artículo 1 del Acuerdo 002 de 2017, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, delega a la Dirección General la competencia para *“dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes.”*

Que el artículo 22 del Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, señala como función de la Subdirección General Jurídica *“Asignar la contribución de valorización y resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes”*.

Que de conformidad con el Acuerdo antes citado, en su artículo 33 define las funciones de la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización como son, *“proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y dirigir, coordinar y controlar la liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización, incluido el cobro respectivo”*, entre otras.

Que el artículo 34 del Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, señala entre otras funciones de la Subdirección Técnica de Operaciones, la de: *“Atender los requerimientos que presenten personalmente los contribuyentes de valorización en los sitios que establezca la entidad, y adelantar la coordinación interna requerida para que la información sea íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.”*, y la de *“Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la contribución de valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación.”*

Que en razón a los objetivos señalados a la Subdirección Técnica de Operaciones, se generan actos administrativos de forma masiva, que van dirigidos a distintas personas, tanto sean naturales como jurídicas.

Que el artículo 35 del mencionado Acuerdo 002 de 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDU, señala que la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales es la encargada, entre otras disposiciones, la de: *“Realizar las acciones requeridas para la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y para resolver de manera oportuna los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así, como, para la implementación de estrategias de comunicación y notificación de los mismos”*.

Que así mismo, y acorde con las competencias del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales y lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 724 de 2018, en relación con el proceso de asignación de la Contribución de Valorización y en lo que corresponde a la notificación de los actos administrativos que expide la entidad, se requiere implementar la firma mecánica para dichas actuaciones, en consideración al alto volumen que se debe tramitar.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, y en observancia de los principios de economía, celeridad y eficiencia que debe acatar la Administración Pública, y que se encuentran consagrados en el artículo 209 Superior y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se hace necesario establecer el uso de la firma mecánica por parte de la Subdirectora General Jurídica y del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, así como también las características que se definan en el medio magnético y se requiera para este proceso.

Que, en mérito de lo expuesto, la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Disponer el uso de la firma mecánica de la Subdirectora General Jurídica, Doctora Martha Liliana González Martínez, para la suscripción de los Actos Administrativos de Asignación de la Contribución de Valorización establecida en el Acuerdo Distrital 724 de 2018 y de las que resuelvan los Recursos de Reconsideración interpuestos contra dicha asignación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer del uso de la firma mecánica del Subdirector Técnico Jurídico

y de Ejecuciones Fiscales del IDU, Doctor Carlos Francisco Ramírez Cárdenas, para la suscripción de los actos administrativos de notificación que se generen de la asignación de la Contribución de Valorización que expida la Subdirección General Jurídica establecida en el Acuerdo Distrital 724 de 2018.

PARÁGRAFO. La firma mecánica podrá ser autógrafa escaneada y/o prensada mediante sello de alto o bajo relieve.

ARTÍCULO TERCERO: La firma mecánica que se utilizará en los documentos descritos en los artículos primero y segundo de la presente resolución, es la que estilan la Subdirectora General Jurídica, así como también la del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales del Instituto en sus actos públicos y privados.

ARTÍCULO CUARTO: Ninguna utilización de la firma mecánica en actos distintos a los señalados en los artículos primero y segundo de la presente resolución tendrá validez o efecto alguno. Cualquier uso posterior de la firma mecánica de la Subdirectora General Jurídica y del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, requerirá reglamentación particular.

ARTÍCULO QUINTO: La Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, una vez culminado el proceso de notificación de cada uno de los actos administrativos de asignación, allegará a la Subdirección General Jurídica un informe mensual sobre los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra la Asignación de la Contribución de Valorización ordenada por el Acuerdo Distrital 724 de 2018 y de los Autos que los admitan o inadmitan, y que contenga el número de actos administrativos expedidos y su debida numeración.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

YANETH ROCIO MANTILLA BARON
Directora General

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 535 **(Agosto 31 de 2018)**

“Por la cual se adopta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD -”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución 602 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, fue creado como un establecimiento público, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 4 de 1978.

Que según el artículo 81 de la Ley 9 de 1979, la salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país y por lo tanto su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en las que debe participar el Gobierno y los Particulares.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Constitución Política, el trabajo es un derecho y una obligación social y los trabajadores tienen derecho a laborar en condiciones dignas y justas.

Que de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y complementarias, todos los empleadores están obligados a propiciar las condiciones adecuadas para el desarrollo del tema de Salud Ocupacional en su entidad.

Que el Decreto 614 de 1984 determinó las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.

Que el Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, hace mención de la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, en la que establece la obligatoriedad de su cumplimiento en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 962 de 2005, el cual modifica el artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo establece que los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad.

Que el IDRD debe asumir la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA: planificar, hacer, verificar, actuar, definidos en el Decreto 1072 de 2015 o las normas que lo sustituyan o lo complementen.

Identificación:
Nombre de la Empresa:
Ciudad:
Departamento:
Dirección:
Teléfono:
Nombre de la A.R.L.:
Actividad Económica Principal:
Código Actividad Económica:
Clase de Riesgo asignado por la A.R.L.:

860061099-1
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD.
Bogotá D.C.
Cundinamarca
Calle 63 No. 59 A-06 Sede Administrativa
6605400
Positiva Compañía de Seguros S.A.
Empresas dedicadas a actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento, incluye centros y/o clubes sociales y deportivos.
1924101, 2924102, 3924102 y 5924101.
I, II, III y V

La Clase o tipo de Riesgo y el Código de la Actividad Económica son de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002.

ARTÍCULO 2º. El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, tiene como fin la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, para evitar accidentes de trabajo y lesiones en los funcionarios y contratistas; también hace parte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es liderado e implementado por el representante legal del IDRD y el equipo de trabajo que delegue, con la participación de los trabajadores y los contratistas, garantizando su desarrollo y aplicación (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.4).

ARTÍCULO 3º. El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan, como también las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo,

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, en los siguientes términos:

higiene y seguridad industrial, como las actividades prevención, preparación y respuesta ante emergencias que sean concordantes con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4º. El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y con la actualización establecida en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 5º. El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan, donde se contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- * **Gestión de la Medicina Preventiva y del Trabajo,** Orientado a promover, mantener y mejorar el bienestar físico y mental de los servidores públicos del IDRD; en todos los oficios, prevenir los posibles daños a la salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, propender por la ubicación del servidor público en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- * **Gestión de la Higiene Ocupacional y la Seguridad en el Trabajo,** dirigido a establecer las mejores condiciones de higiene ocupacional y

seguridad en el trabajo, protegerlos en el desarrollo de trabajo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedades o accidentes.

- * **Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**, cuyo fin es implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de pre-

vención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros, turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas, así como proveedores y visitantes.

ARTÍCULO 6º. Los riesgos existentes en el INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDR, están constituidos principalmente por:

Para el área administrativa están contemplados los siguientes Riesgos

TIPO DE RIESGO	ESPECIFICO	FUENTE Y DESCRIPCIÓN
FÍSICO	Iluminación	Luz visible por exceso o Deficiencia. Luminarias con exceso, deficiencia ó falta mantenimiento Pantallas de equipos de cómputo con fallas o daños.
	Ruido	Potencialmente en áreas con aglomeración de personas.
BIOMECÁNICO	Postura	Posturas inadecuadas, prolongadas, forzadas por parte de los trabajadores. Dimensiones ergonómicas inadecuadas de los puestos de trabajo que generen lesiones osteomusculares y/o enfermedades laborales. Mobiliario y sillas en mal estado que generen accidentes.
	Movimiento repetitivo	Potencialmente en secretarias o transcriptoras.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Eléctrico	Tomas y conexiones eléctricas en mal estado.
	Locativo	Superficies de trabajo con irregularidades, deslizantes. Escaleras. Condiciones de orden y aseo.
	Accidentes de tránsito	Personal administrativo cuando se traslada en vehículos asignados.
PSICOSOCIAL	Condiciones de la tarea	Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.
	Gestión organizacional	Potencialmente por estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios.
	Características del grupo social del Trabajo	Potencialmente por relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo
BIOLÓGICO	Fluidos o excrementos	Roedores por amplia zona verde circundante
FENÓMENOS NATURALES	Sismo	Bogotá está catalogada como Zona con Vulnerabilidad Media Alta.
	Precipitaciones	lluvias, granizadas, heladas.

Los riesgos señalados en la siguiente tabla (inferior) aplican para el personal operativo en general, algunos aplican para el personal de mantenimiento y logísticos, otros para el personal que interactúa con comunidad

fuera de la sede Administrativa como, por ejemplo: administración de escenario, ciclovía, recreovía, programas de perfil comunitario y escolar, en ellos se contemplan:

TIPO DE RIESGO	ESPECIFICO	FUENTE Y DESCRIPCIÓN
FÍSICO	Iluminación	Luz visible por exceso o Deficiencia. Luminarias con exceso, deficiencia ó falta mantenimiento.
	Ruido	Potencialmente con Máquinas y Herramientas (esmeril, taladro de mano, sierra circular, trompo).
	Radiaciones No ionizantes	Potencialmente por exposición a rayos solares.
BIOMECÁNICO	Postura	Posiciones corporales inadecuadas, prolongadas, forzadas.
	Esfuerzos	Potencialmente en aplicación de fuerza no planeada.
	Movimiento repetitivo	Potencialmente en el uso de herramientas de mano
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Eléctrico	Tomas y conexiones eléctricas en mal estado
	Locativo	Superficies de trabajo con irregularidades, deslizantes. Escaleras. Condiciones de orden y aseo.
	Accidentes de tránsito	Conductores, personal de ciclo vía, escuela de la bicicleta.
	Públicos	Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.
	Trabajo en Alturas	Trabajo en cubiertas, en fachadas, en uso de escaleras portátiles, andamios.
	Espacios Confinados	Trabajo en pozos sépticos o pozos de alcantarillado.
PSICOSOCIAL	Condiciones de la tarea	Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.
	Gestión organizacional	Potencialmente por estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios.
	Características del grupo social del Trabajo	Potencialmente por relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo
	Características del grupo social del Trabajo	Potencialmente por relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo.
QUÍMICO	Material particulado	Potencialmente por desgaste de madera o metal.
	Gases y vapores	Potencialmente por manipulación de productos como solventes, pinturas, aditivos, derivados de hidrocarburos.
BIOLÓGICO	Fluidos o excrementos	Potencialmente por contacto directo con aguas estancadas, o restos de desechos orgánicos.
	Mordeduras y Picaduras	Potencialmente Insectos, caninos, roedores.
FENÓMENOS NATURALES	Sismo	Bogotá está catalogada como Zona con Vulnerabilidad Media Alta.
	Precipitaciones	lluvias, granizadas, heladas.

PARÁGRAFO: Con el fin que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, el INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, ejercerá su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD, el cual se da a conocer a todos los servidores públicos al servicio de ella.

ARTICULO 7º. El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD ha implementado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 8º. El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD se compromete a mantener este reglamento exhibido permanentemente, en dos lugares visibles en la Sede Administrativa y por lo menos en cada uno de los parque y escenarios administrados por el IDRD, los contenidos del presente reglamento se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso, el listado de parques y escenarios administrados por el IDRD está en el anexo de la presente resolución, el cual se actualizará cuando ingresen o se retiren parques y/o escenario del mismo.

ARTICULO 9º. El presente reglamento tendrá vigencia para la sede administrativa y para los Escenarios administrados por el IDRD, durante el tiempo que El INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como cambio de Instalaciones de su sede principal, actividad económica, métodos de trabajo, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia, el cual regirá a partir de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Decreto Local Número 009 **(Diciembre 20 de 2018)**

“Por el cual se sanciona el Acuerdo Local 027 de 2018”

LA ALCALDESA LOCAL DE LA FONTIBÓN
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 y

CONSIDERANDO:

- Que la Junta Administradora Local de Fontibón mediante oficio No. 650/2018 bajo el radicado 2018591017661-2 del 18 de diciembre de 2018, remite el Acuerdo Local No. 027 de 2018 “Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019”, a efectos que este Despacho lo sancione o formule las objeciones pertinentes.
- Que el artículo 81 del Decreto Ley 1421 de 1993 indica que una vez aprobado en segundo debate el proyecto de acuerdo pasará al Alcalde Local para su sanción.
- Que una vez revisado el Acuerdo Local 027 del 15 de diciembre de 2018, se concluye que éste cumple con los requisitos de ley, no es inconveniente ni ilegal, por lo que es procedente su sanción, ya que se surtió el procedimiento fijado para tal efecto.
- Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Sancionar el Acuerdo Local No. 027 del 15 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir el Acuerdo Local No. 027, debidamente sancionado a la Junta Administradora Local, a la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón

Decreto Local Número 10
(Diciembre 21 de 2019)

“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019”

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2019, mediante Acuerdo No 027 del 15 de diciembre de 2018, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local de Fontibón, mediante Decreto Local No.9 del 20 de diciembre de 2018.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde Local debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos, teniendo en cuenta el Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Fontibón para la Vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por la SUMA DE SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL (\$63.503.867.000) PESOS M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CODIGO	RUBRO	VALOR
1	DIPONIBILIDAD INICIAL	32.685.478.000
2	INGRESOS	30.818.389.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	216.200.000
2-1-02	NO TRIBUTARIOS	216.200.000
2-1-02-04	Multas, sanciones e intereses moratorios	216.200.000
2-1-02-04-01	Multas	216.200.000
2-1-02-04-01-05	Urbanísticas	216.200.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	20.000.000
2-4-05	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	5.000.000
2-4-05-02	Depósitos	5.000.000
2-4-05-02-04	Recursos propios de libre destinación	5.000.000
2-4-09	REINTEGROS	15.000.000
2-5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	30.582.189.000
2-5-01	Aporte Ordinario	30.582.189.000
2-5-01-01	Vigencia	30.582.189.000
	TOTAL, INGRESOS+DISPONIBILIDAD INICIAL	63.503.867.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, por la SUMA DE SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL (\$63.503.867.000) PESOS M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CODIGO	RUBRO	VALOR
3	Gastos	63.503.867.000
3-1	Gastos de Funcionamiento	5.556.115.000
3-1-1	Gastos de personal	773.416.000
3-1-1-04	Otros servidores de categoría especial	773.416.000
3-1-1-04-01	Honorarios	773.416.000
3-1-1-04-01-02	Honorarios Ediles	773.416.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	2.764.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	2.764.000.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	177.739.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	114.701.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	8.996.410
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	33.000.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	5.000.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	67.704.590
3-1-2-02-01-03	Productos metálicos	63.038.000
3-1-2-02-01-03-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	63.038.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	2.586.261.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	426.000.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	307.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	18.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-006	Servicios de seguros de Salud ediles	94.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	189.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	6.000.000
3-1-2-02-02-02-0002	Servicios inmobiliarios	119.000.000
3-1-2-02-02-02-0002-001	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	108.000.000
3-1-2-02-02-02-0002-003	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	11.000.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.015.261.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	168.708.000
3-1-2-02-02-03-0003-001	Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información	67.708.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	101.000.000

3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	143.150.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	48.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-003	Servicios de transmisión de datos	50.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-007	Servicios de transmisión de programas de radio y televisión	45.150.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	1.391.503.590
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.087.003.590
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	164.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-004	Servicios de correo	15.500.000
3-1-2-02-02-03-0005-006	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias	125.000.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	311.899.410
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	127.999.410
3-1-2-02-02-03-0006-008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	151.900.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	32.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	145.000.000
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	145.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	80.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	52.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	10.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas	3.000.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.018.699.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	2.018.699.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	66.997.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	21.904.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	5.354.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	17.739.000
3-1-8-02-01-05	Compra de Equipo	22.000.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	1.950.702.000
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	28.758.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	5.875.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	8.946.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	1.040.972.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	1.040.972.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	185.206.000
3-1-8-02-02-06-01	Seguros Entidad	164.000.000
3-1-8-02-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	3.292.000
3-1-8-02-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	17.914.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	187.455.000
3-1-8-02-02-08-01	Energía	73.974.000
3-1-8-02-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	2.879.000
3-1-8-02-02-08-03	Aseo	6.349.000
3-1-8-02-02-08-04	Teléfono	101.283.000

3-1-8-02-02-08-05	Gas	2.970.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	81.994.000
3-1-8-02-02-17	Información	249.293.000
3-1-8-02-02-18	Publicidad	162.203.000
3-1-8-02-03	Otros Gastos Generales	1.000.000
3-1-8-02-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	1.000.000
3-3	INVERSIÓN	57.947.752.000
3-3-1	DIRECTA	27.280.973.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	27.280.973.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	5.149.288.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	675.000.000
3-3-1-15-01-02-1452	Fontibón, desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	675.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.161.311.000
3-3-1-15-01-03-1453	Fontibón, incluyente, digno y feliz para personas mayores y en condición de discapacidad	2.161.311.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	557.977.000
3-3-1-15-01-07-1456	Fontibón, infraestructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje	557.977.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.755.000.000
3-3-1-15-01-11-1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	1.755.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	15.751.023.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	58.103.000
3-3-1-15-02-15-1460	Fontibón, gestión para un desarrollo moderno	58.103.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.689.434.000
3-3-1-15-02-17-1462	Fontibón mejores parques para todos	2.689.434.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	13.003.486.000
3-3-1-15-02-18-1464	Fontibón, mejor movilidad para todos	13.003.486.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.664.531.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.664.531.000
3-3-1-15-03-19-1467	Fontibón, territorio seguro y en convivencia para todos	1.664.531.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	222.700.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo dela Estructura Ecológica Principal	222.700.000
3-3-1-15-06-38-1471	Fontibón territorio verde	222.700.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	4.493.431.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencialocal, regional e internacional	4.493.431.000
3-3-1-15-07-45-1473	Fontibón, ciudadanía co-creando la localidad	767.000.000

3-3-1-15-07-45-1474	Fontibón, gestion pública eficiente y transparente	3.726.431.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	30.666.779.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	21.916.377.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.996.057.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	655.300.000
3-3-6-15-01-02-1452	Fontibón, desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	655.300.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	688.846.000
3-3-6-15-01-03-1453	Fontibón, incluyente, digno y feliz para personas mayores y en condición de discapacidad	688.846.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	102.835.000
3-3-6-15-01-07-1456	Fontibón, infraestructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje	102.835.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.549.076.000
3-3-6-15-01-11-1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	1.549.076.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	16.513.923.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	3.411.712.000
3-3-6-15-02-17-1462	Fontibón mejores parques para todos	3.411.712.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	13.102.211.000
3-3-6-15-02-18-1464	Fontibón, mejor movilidad para todos	13.102.211.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.215.431.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.215.431.000
3-3-6-15-03-19-1467	Fontibón, territorio seguro y en convivencia para todos	1.215.431.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	208.884.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	208.884.000
3-3-6-15-06-38-1471	Fontibón territorio verde	208.884.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	982.082.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	982.082.000
3-3-6-15-07-45-1473	Fontibón, ciudadanía co-creando la localidad	811.923.000
3-3-6-15-07-45-1474	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	170.159.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR OTRAS VIGENCIAS	8.750.402.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	63.503.867.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de dos mil diecinueve (2.019).

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días de mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Decreto Local Número 009

(Diciembre 19 de 2018)

DECRETO No. 009 POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la

vigencia fiscal de 2019 mediante el Acuerdo No. 013 de 15 de diciembre de 2018 el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local De Kennedy para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS. (\$232.047.000.000) M/CTE** conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
1-1	DIPONIBILIDAD INICIAL	138.904.399.000
1-2-1	INGRESOS CORRIENTES	250.000.000
1-2-1-02	NO TRIBUTARIOS	100.000.000
1-2-1-02-04	Multas, sanciones e intereses moratorios	98.500.000
1-2-1-02-04-01	Multas	98.500.000
1-2-1-02-04-01-05	Urbanísticas	88.500.000
1-2-1-02-04-01-06	Contractuales	10.000.000
1-2-1-02-04-01-09	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	10.000.000
1-2-1-02-05	Venta de bienes y servicios	1.500.000
1-2-1-02-05-01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	1.500.000
1-2-1-02-05-01-01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	1.500.000
1-2-1-02-05-01-01-01	Servicios administrativos del Gobierno	1.500.000
1-2-1-02-05-01-01-01-01	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	1.500.000
1-2-4	RECURSOS DE CAPITAL	150.000.000
1-2-4-05	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50.000.000
1-2-4-05-02	Depósitos	50.000.000
1-2-4-05-02-04	Recursos propios de libre destinación	50.000.000
1-2-4-07-03	Fondos de Desarrollo Local	0
1-2-4-09	REINTEGROS	100.000.000
1-2-5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	92.892.601.000
1-2-5-01	Aporte Ordinario	92.892.601.000
1-2-5-01-01	Vigencia	92.892.601.000
	TOTAL, INGRESOS	232.047.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2019, por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS. (\$232.047.000.000) M/CTE** conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3	GASTOS	232.047.000.000
3-1	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	3.869.858.000
3-1-01	GASTOS DE PERSONAL	950.000.000
3-1-01-04	Otros Servidores de Categoría Especial	950.000.000
3-1-01-04-01	Honorarios	950.000.000
3-1-01-04-01-02	Honorarios ediles	950.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.960.287.000
3-1-2-01-00-00-0000	Adquisición de Bienes	435.500.000
3-1-2-01-02-00-0000	Gastos de computador	200.500.000
3-1-2-01-03-00-0000	Combustibles Lubricantes y Llantas	5.000.000
3-1-2-01-04-00-0000	Materiales y suministros	100.000.000
3-1-2-01-05-00-0000	Compra de Equipo	130.000.000
3-1-2-02-00-00-0000	Adquisición de Servicios	1.521.287.000
3-1-2-02-01-00-0000	Arrendamientos	79.000.000
3-1-2-02-03-00-0000	Gastos de Transporte y Comunicación	219.000.000
3-1-2-02-04-00-0000	Impresos y Comunicaciones	1.600.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	684.707.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	684.707.000
3-1-2-02-06-00	Seguros	309.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	190.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	12.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	107.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	107.980.000
3-1-2-02-08-01	Energía	52.800.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	8.580.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	6.600.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	40.000.000
3-1-2-02-11-00	Promoción Institucional	120.000.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	3.500.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	3.500.000

3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	959.571.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	959.571.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	237.496.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	19.208.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y suministros	35.454.000
3-1-8-02-01-05	Compra de Equipo	37.000.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	718.575.000
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	23.344.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	67.380.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	471.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	462.743.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	462.743.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	41.220.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	31.220.000
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	10.000.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	22.000.000
3-1-8-02-02-08-01	Energía	10.000.000
3-1-8-02-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	5.500.000
3-1-8-02-02-08-03	Aseo	2.500.000
3-1-8-02-02-08-04	Teléfono	4.000.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	101.417.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-1-8-02-03	Otros Gastos Generales	3.500.000
3-1-8-02-03-02	Impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas	3.500.000
3-3	INVERSIÓN	228.177.142.000
3-3-1	DIRECTA	90.232.314.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	90.232.314.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	14.300.000.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	2.900.000.000
3-3-1-15-01-02-1365	Fortalecimiento pedagógico y estructural a jardines infantiles y prevención de violencia infantil y promoción del buen trato	2.900.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	7.300.000.000
3-3-1-15-01-03-1373	Fortalecimiento al mejoramiento de la calidad de vida	1.000.000.000
3-3-1-15-01-03-1378	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	6.300.000.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	1.000.000.000

3-3-1-15-01-07-1360	fortalecimiento de las instituciones educativas distritales, para una inclusión educativa	1.000.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.100.000.000
3-3-1-15-01-11-1362	Promoción y desarrollo Local de la cultura, la recreación y el deporte	3.100.000.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	47.572.314.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la legalidad	600.000.000
3-3-1-15-02-15-1380	Mi casa me pertenece	600.000.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	7.600.000.000
3-3-1-15-02-17-1369	Recreación y deporte para todos	7.600.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	39.372.314.000
3-3-1-15-02-18-1367	Recuperación de la malla vial local	39.372.314.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	5.200.000.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	3.900.000.000
3-3-1-15-03-19-1376	Fortalecimiento de seguridad e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy	3.900.000.000
3-3-1-15-03-23	Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.300.000.000
3-3-1-15-03-23-1381	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.300.000.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	460.000.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	460.000.000
3-3-1-15-06-38-1361	Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	460.000.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	22.700.000.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	22.700.000.000
3-3-1-15-07-45-1363	fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control	21.500.000.000
3-3-1-15-07-45-1371	Fortalecimiento de la participación	1.200.000.000

3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	137.944.828.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	80.076.147.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	7.997.227.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	2.253.928.000
3-3-6-15-01-02-1365	Fortalecimiento pedagógico y estructural a jardines infantiles y prevención de violencia infantil y promoción del buen trato	2.253.928.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.103.611.000
3-3-6-15-01-03-1373	Fortalecimiento al mejoramiento de la calidad de vida	839.800.000
3-3-6-15-01-03-1378	Igualdad y Autonomía para una Kennedy incluyente	1.263.811.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión Educativa para la equidad	693.928.000
3-3-6-15-01-07-1360	fortalecimiento de las instituciones educativas distritales, para una inclusión educativa	693.928.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	2.945.760.000
3-3-6-15-01-11-1362	Promoción y desarrollo Local de la cultura, la recreación y el deporte	2.945.760.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	36.033.849.000
3-3-6-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la legalidad	212.335.000
3-3-6-15-02-15-1380	Mi casa me pertenece	212.335.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	3.313.570.000
3-3-6-15-02-17-1369	Recreación y deporte para todos	3.313.570.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	32.507.944.000
3-3-6-15-02-18-1367	Recuperación de la malla vial local	32.507.944.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	4.412.753.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	3.195.136.000
3-3-6-15-03-19-13	Fortalecimiento de segura e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy	3.195.136.000
3-3-6-15-03-23	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.217.617.000
3-3-6-15-03-23-1381	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.217.617.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	929.960.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	929.960.000

3-3-6-15-06-38-1361	Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	929.960.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	30.702.358.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	30.702.358.000
3-3-6-15-07-45-1363	Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control	29.597.563.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3-3-6-15-07-45-1371	Fortalecimiento de la Participación	1.104.795.000
3-3-6-90-00-00-0000	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	57.868.681.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	
	TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	232.047.000.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y surte efecto fiscal a partir del primero (01) de enero de 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LEONARDO ALEXÁNDER RODRIGUEZ LÓPEZ
Alcalde Local