

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2019

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMÁTICO - IDIGER

Acuerdo Número 004 (Octubre 8 de 2019)

“Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia fiscal 2020”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Distrital 173 de 2014 y el numeral 2 del artículo 12 del Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del IDIGER y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 173 de 2014 *“Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración”*, en el numeral 2 del artículo 6o. establece que el Consejo Directivo del IDIGER tendrá como función aprobar los planes, programas, proyectos, presupuesto y estados financieros del IDIGER, de conformidad con las disposiciones distritales vigentes sobre la materia, y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.

Que el parágrafo del artículo 17 del Acuerdo Distrital 12 de 1994 *“Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias”*, el

artículo 21 del Decreto Distrital 714 de 1996 *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”* y la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, establecen competencias y procedimientos para aprobar el anteproyecto de presupuesto.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 2.9 de la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito, entre ellos los establecimientos públicos, deben presentar el anteproyecto de presupuesto a las Juntas o Consejos Directivos para su aprobación, antes de ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante comunicación 2019EE178048 del 30 de septiembre de 2019, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicó la cuota global de gasto asignada al IDIGER para la vigencia 2020 por valor de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS (\$41.660.691.000) M/CTE.

Que de acuerdo con lo proyectado por el IDIGER es necesario que se realice la apropiación de recursos para pago de Pasivos Exigibles para la vigencia 2020, por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$38.078.000) M/CTE., teniendo en cuenta que los recursos asignados al IDIGER no permiten efectuar traslados presupuestales para apropiar las partidas requeridas en la siguiente vigencia.

Que por lo anterior y en cumplimiento de la misión del IDIGER, para la vigencia fiscal 2020, se requiere aprobar el anteproyecto de presupuesto 2020 por valor de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS (\$41.660.691.000) M/CTE, en el cual se asigna para Gastos de Funcionamiento la suma de DIECINUEVE

MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$19.326.455.000) M/CTE y para Inversión la suma de VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$22.334.236.000) M/CTE, con el fin de apropiar recursos y poder atender las necesidades que presentará la Entidad en la siguiente vigencia fiscal.

Que existiendo la necesidad de contar con los recursos para atender los compromisos señalados en el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos” para la vigencia fiscal 2020, el IDIGER presentará la respectiva justificación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER en sesión virtual del 8 de octubre de 2019, según consta el Acta No. 002 de la misma fecha, aprobó el Ante-

proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia fiscal 2020, por un valor de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS (\$41.660.691.000) M/CTE.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para la vigencia fiscal 2020, por un valor de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS (\$41.660.691.000) M/CTE., de acuerdo con la siguiente discriminación, así:

CÓDIGO	CONCEPTO	INGRESOS ASIGNADOS 2020 (\$)
2	Ingresos	41.660.691.000
2-4	Recursos De Capital	1.024.231.000
2-4-3	Recursos Del Balance	1.024.231.000
2-4-3-02	Superávit Fiscal	1.024.231.000
2-4-3-02-02	Superávit Fiscal De Ingresos De Destinación Especifica	1.024.231.000
2-5	Transferencias	40.636.460.000
2-5-1	Aporte Ordinario	40.636.460.000
2-5-1-01	Vigencia	40.636.460.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para la vigencia fiscal 2020, por la suma de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS \$41.660.691.000 M/CTE., de acuerdo con la siguiente discriminación, así:

RUBRO PRESUPUESTAL	CUOTA ASIGNADA DEFINITIVA 2020
CÓDIGO	\$
3	41.660.691.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
3-1-1	Gastos de personal
3-1-1-01	Planta de personal permanente
3-1-1-01-01	Factores constitutivos de salario
3-1-1-01-01-01	Factores salariales comunes
3-1-1-01-01-01-0001	Sueldo básico
3-1-1-01-01-01-0004	Gastos de representación
3-1-1-01-01-01-0005	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario
3-1-1-01-01-01-0008	Bonificación por servicios prestados
3-1-1-01-01-01-0010	Prima de navidad
3-1-1-01-01-01-0011	Prima de vacaciones
3-1-1-01-02	Factores salariales especiales
3-1-1-01-01-02-0001	Prima de antigüedad
3-1-1-01-01-02-0002	Prima Técnica
3-1-1-01-01-02-0003	Prima Semestral
3-1-1-01-02	Contribuciones inherentes a la nómina
3-1-1-01-02-01	Aportes a la seguridad social en pensiones
3-1-1-01-02-01-0001	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas
3-1-1-01-02-01-0002	Aportes a la seguridad social en pensiones privadas
3-1-1-01-02-02	Aportes a la seguridad social en salud
3-1-1-01-02-02-0002	Aportes a la seguridad social en salud privada
3-1-1-01-02-03	Aportes de cesantías
3-1-1-01-02-03-0001	Aportes de cesantías a fondos públicos
3-1-1-01-02-03-0002	Aportes de cesantías a fondos privados
3-1-1-01-02-04	Aportes a cajas de compensación familiar
3-1-1-01-02-04-0001	Compensar
3-1-1-01-02-05	Aportes generales al sistema de riesgos laborales
3-1-1-01-02-05-0002	Aportes generales al sistema de riesgos laborales privados

RUBRO PRESUPUESTAL		CUOTA ASIGNADA DEFINITIVA 2020
CÓDIGO	DETALLE	\$
3-1-1-01-02-06	Aportes al ICBF	340.223.000
3-1-1-01-02-06-0001	Aportes al ICBF de funcionarios	340.223.000
3-1-1-01-02-07	Aportes al SENA	226.809.000
3-1-1-01-02-07-0001	Aportes al SENA de funcionarios	226.809.000
3-1-1-01-03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	260.269.000
3-1-1-01-03-01-0000	Indemnización por vacaciones	118.854.000
3-1-1-01-03-02-0000	Bonificación por recreación	37.501.000
3-1-1-01-03-05-0000	Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	103.914.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	2.198.575.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	2.198.575.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	92.097.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	50.544.000
3-1-2-02-01-02-0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	200.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	30.640.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	7.750.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	2.854.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	5.100.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	2.000.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	2.000.000
3-1-2-02-01-03	Productos metálicos	41.553.000
3-1-2-02-01-03-0001	Metales básicos	2.000.000
3-1-2-02-01-03-0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	1.420.000
3-1-2-02-01-03-0004	Maquinaria para usos especiales	25.367.000
3-1-2-02-01-03-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	10.670.000
3-1-2-02-01-03-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	2.000.000
3-1-2-02-01-03-0008	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	96.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	2.106.478.000
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	100.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	-
3-1-2-02-02-01-0006	Servicios postales y de mensajería	100.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	100.000.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	620.371.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	353.241.000
3-1-2-02-02-02-0001-007	Servicios de seguros de vehículos automotores	66.537.000
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	72.127.000
3-1-2-02-02-02-0001-009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	194.673.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	19.644.000
3-1-2-02-02-02-0001-011	Servicios de administración de fondos de pensiones y cesantías	260.000
3-1-2-02-02-02-0001-012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	-
3-1-2-02-02-02-0002	Servicios inmobiliarios	69.850.000
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	2.250.000
3-1-2-02-02-02-0002-002	Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato	67.600.000
3-1-2-02-02-02-0003	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	197.280.000
3-1-2-02-02-02-0003-003	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	40.000.000
3-1-2-02-02-02-0003-004	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes	98.000.000
3-1-2-02-02-02-0003-005	Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos similares	59.280.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	777.760.000
3-1-2-02-02-03-0002	Servicios jurídicos y contables	1.500.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	1.500.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	7.722.000
3-1-2-02-02-03-0003-001	Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información	7.722.000
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	129.934.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	44.654.000
3-1-2-02-02-03-0004-002	Servicios de telecomunicaciones móviles	-
3-1-2-02-02-03-0004-004	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	85.280.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	438.604.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	215.044.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	223.560.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	199.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	95.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	104.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	-
3-1-2-02-02-03-0007	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	1.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-001	Servicios editoriales, a comisión o por contrato	1.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	205.726.000
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	205.726.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	183.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	17.100.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	5.626.000
3-1-2-02-02-05	Viáticos y gastos de viaje	3.000.000
3-1-2-02-02-06	Capacitación	98.800.000
3-1-2-02-02-07	Bienestar e incentivos	190.840.000
3-1-2-02-02-08	Salud Ocupacional	109.981.000
3-1-3	Gastos diversos	1.425.000
3-1-3-01	Impuestos	1.425.000
3-1-3-01-01	Impuesto predial	1.425.000

RUBRO PRESUPUESTAL		CUOTA ASIGNADA DEFINITIVA 2020
CÓDIGO	DETALLE	\$
3-3	INVERSIÓN	22.334.236.000
3-3-1-	DIRECTA	22.334.236.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	22.334.236.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	15.857.307.560
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	15.857.307.560
3-3-1-15-01-04-1158	Reducción del riesgo y adaptación al cambio climático	8.710.352.040
3-3-1-15-01-04-1158-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	8.710.352.040
3-3-1-15-01-04-1172	Conocimiento del riesgo y efectos del cambio climático	4.020.162.480
3-3-1-15-01-04-1172-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	4.020.162.480
3-3-1-15-01-04-1178	Fortalecimiento del manejo de emergencias y desastres	3.126.793.040
3-3-1-15-01-04-1178-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	3.126.793.040
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	6.476.928.440
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	6.476.928.440
3-3-1-15-07-42-1166	Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR - CC	6.476.928.440
3-3-1-15-07-42-1166-185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	6.476.928.440

ARTÍCULO TERCERO: Remítanse copias del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

ÓSCAR ALEXÁNDER DUCUARA FALLA
Secretario Distrital de Ambiente (E.)
Presidente Consejo Directivo

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General IDIGER
Secretario Técnico

Acuerdo Número 005 (Octubre 8 de 2019)

“Por el cual se modifica artículo primero del Acuerdo 001 de 2019 expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO -IDIGER-

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial de las conferidas en el numeral 6 del artículo 6 del Decreto Distrital 173 de 2014 y el numeral 6 del artículo 12 del Acuerdo No. 001 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 489 de 1998 *“las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos”*. Esta disposición es aplicable al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en adelante IDIGER de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° de la mencionada ley.

Que el artículo 13 del mencionado decreto, con el fin de garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, establece que *“Con base en la circular que expidan la Secretaria de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta No. 001 del 23 de enero de 2019, emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, en la que imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2019, fijando un porcentaje del 4.38% de incremento salarial para las entidades Descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 3.18% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2018, más 1.2% adicional, en cumplimiento de los compro-

misos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales en observancia del Decreto Nacional No. 160 de 2014, tal como consta en el Acta del Acuerdo Laboral suscrita el 12 de julio de 2018.

Que como consecuencia de lo precedente el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, expidió el Acuerdo 001 del 25 de febrero de 2019 por medio del cual fijo a partir del 01 de enero de 2019 el incremento salarial del 4.38% en la asignación básica mensual de los empleados públicos del IDIGER.

Que se profirió la Circular Conjunta 005 del 17 de septiembre de 2019, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el ajuste en el incremento para el año 2019 de los empleados públicos del Sector Descentralizado en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) acorde al porcentaje definido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, y realizar los ajustes con porcentajes inferiores que corresponden en las respectivas asignaciones básicas sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico, señalando lo siguiente:

“El Gobierno Nacional y las centrales y las federaciones sindicales de los empleados públicos acordaron para el año 2019 que el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2018 certificado por el DANE, más uno punto treinta y dos por ciento (1.32%), el cual debe regir a partir del 1 de enero del presente año, y, en consecuencia, los salarios establecidos para los empleados públicos de la Nación se ajustaron en cuatro punto cinco por ciento (4.5%) para el 2019, retroactivo a partir del 1 de enero del presente año.

En consideración a que el Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1028 del 06 de junio de 2019. “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional”, fijo los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante Decreto Distrital No. 542 de septiembre 06 de 2019, modifico el Decreto Distrital No. 020 de 2019, ajustando el incremento al cuatro punto cinco por ciento (4.5%) para 2019.”

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde

señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en consecuencia, el incremento salarial para los empleados públicos distritales de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto 1028 de 2019, de la siguiente manera:

NIVEL JERARQUICO	LIMITE SALARIAL MENSUAL
Directivo	\$ 13.744.303
Asesor	\$ 10.986.254
Profesional	\$ 7.674.783
Técnico	\$ 2.845.090
Asistencial	\$ 2.816.860

Que el presupuesto correspondiente al año 2019, para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático —IDIGER-, cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo tal como consta en certificación expedida por el responsable del Área de Presupuesto de la Entidad, de fecha 23 de septiembre de 2019.

Que mediante oficio 2019EE2528 del 08 de octubre de 2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de ajuste al incremento salarial de los empleados públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, para la vigencia 2019.

Que el Consejo Directivo del el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, en sesión llevada a cabo el día 08 de octubre de 2019, según consta en el Acta No. 002 del 08 octubre de 2019, aprobó en el punto 3 del orden del día, la Aprobación del ajuste del incremento salarial para la vigencia 2019.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero del Acuerdo 001 del 25 de febrero de 2019, el cual quedará así:

“ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIONES BÁSICAS: Fijar a partir del 1° de enero de 2019, el incremento salarial del 4.50% en la asignación básica mensual para las distintas categorías de empleos públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER-, así:

Nivel Jerárquico Grado Salarial	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	-	-	\$ 2.347.543	-	-
02	-	-	-	-	-
03	-	-	-	-	-
04	-	\$ 4.967.604	-	-	-
05	\$ 5.482.433	\$ 5.482.433	-	-	-
06	-	-	-	-	-
07	\$ 6.699.270	-	-	-	-
08	-	-	\$ 2.825.910	-	-
09	\$ 8.415.460	-	-	-	-
10	-	-	-	\$ 2.235.747	-
11	-	-	-	-	-
12	-	-	\$ 3.139.031	-	-
13	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	2.087.784
19	-	-	-	\$ 2.703.954	-
20	-	-	-	-	2.235.747
21	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-
23	-	-	\$ 3.995.375	-	-
24	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-
29	-	-	\$ 4.585.188	-	-

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, las siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.”

ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el artículo primero del Acuerdo 001 de 2019 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

ÓSCAR ALEXÁNDER DUCUARA FALLA

Secretario Distrital de Ambiente (E.)
Presidente Consejo Directivo

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ

Director General IDIGER
Secretario Técnico

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA GESTIÓN HABITACIONAL Y EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL

Acuerdo Número 002 de 2019

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo No 01 de 2019 y se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital”

LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA GESTIÓN HABITACIONAL Y EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por Decreto Distrital 546 de 2007, modificado parcialmente por el Decreto 023 de 2011, proferido por el Alcalde Mayor

CONSIDERANDO:

Que el 21 de noviembre de 2007, el señor Alcalde Mayor de Bogotá D. C., expidió el Decreto Distrital 546 de 2007, “Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”, modificado parcialmente por el Decreto 023 de 2011.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 1 del Decreto Distrital 546 de 2007, cada Comisión Intersectorial deberá expedir su propio reglamento interno para determinar su funcionamiento.

Que el artículo 8° ibidem, establece la creación y conformación de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital, entre las que prevé, en el numeral 13, la creación de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital.

Que el artículo 34 y 35 de la citada norma, modificado por el artículo 5, del Decreto Distrital 227 de 2015, establece los integrantes de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, expresando también, quién será su presidente y su Secretario Técnico. Así mismo el artículo 35 prevé su objeto y funciones.

Que el literal k. del artículo 20° del Decreto Distrital 121 de 2008 y el artículo 4° del Decreto Distrital 023 del 2011, asignó al Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat la función de ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos humanos del Distrito Capital.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía- Mayor de Bogotá profirió la Resolución 233 del 08 de junio de 2018, por medio de la cual se establecen los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

Que el Artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 establece que *“Las instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Resolución (...)”*

Que mediante acuerdo No.1 de 2019, se adoptó reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamiento Humanos del Distrito Capital.

Que en decreto No. 415 del 15 de julio de 2019, “por medio del cual se actualizan las instancias de coordinación del Sector Hábitat” modificó artículos 34, 35 y parcialmente el artículo 36 del decreto distrital 546 de 2007

Que en sesión virtual de la Comisión del 21 de agosto de 2019 se divulgó y sometió a votación de los miembros de la Comisión el proyecto de acuerdo: “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital”, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 233 de 2018 y el Decreto 415 de 2019.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1. Por medio del presente Acuerdo se deroga el Acuerdo 01 de 2019 y se Adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la

Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2. Objeto. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital será la instancia del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital que tiene por objeto coordinar y articular la gestión Intersectorial en materia de prevención de los desarrollos informales y el mejoramiento de las condiciones de los asentamientos humanos de la ciudad, de conformidad con la normatividad y políticas en la materia.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores. Las actuaciones de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital se adecuarán a los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad consagrados en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 4. Funciones. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Generar espacios de interlocución con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, CAR, el Departamento de Cundinamarca y los municipios vecinos para la articulación regional en el control de los desarrollos ilegales.
2. Articular acciones de integración con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Fiscalía General de la Nación, el Cuerpo Técnico de Investigación, el Departamento Administrativo de Seguridad o la entidad que haga sus veces, y con otras entidades del nivel nacional en lo relacionado con los desarrollos ilegales, de conformidad con la denominación establecida en la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011.
3. Articular las acciones de ejecución de la política de prevención y control de desarrollos ilegales de urbanización y vivienda en áreas de mejoramiento integral de los asentamientos humanos y en zonas de recuperación de bienes fiscales, uso público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental.

4. Concertar mecanismos para que la legalización de barrios se complemente con acciones de prevención y control de nuevos asentamientos.

ARTÍCULO 5. Integración.— La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, estará integrada por:

1. El (La) Secretario (a) Distrital del Hábitat quien la presidirá
2. El (La) Secretario (a) Distrital de Gobierno
3. El (La) Secretario (a) Distrital de Planeación
4. El (La) Secretario (a) de Educación del Distrito
5. El (La) Secretario (a) Distrital de Integración Social.
6. El (La) Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
7. El (La) Secretario (a) Distrital de Ambiente.
8. El (La) Secretario (a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
9. El (La) Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
10. El (La) Director (a) de la Caja de la Vivienda Popular.
11. El (La) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
12. El (La) Director(a) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
13. El (La) Director (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
14. El (La) Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

PARÁGRAFO PRIMERO. — En caso de ausencia del/la Secretario/a Distrital del Hábitat en una sesión de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, le corresponderá presidirlo al/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - De conformidad con el Parágrafo del artículo tercero del Decreto Distrital 546 de 2007 “Los miembros integrantes de las Comisiones Intersectoriales podrán delegar su participación únicamente en servidores (as) públicos (as) del nivel

directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la política respectiva.”

ARTÍCULO 6. Invitados Permanentes. - Podrán ser invitados cuando la Comisión así lo considere, los representantes de las entidades relacionadas con la gestión habitacional y el mejoramiento integral de los asentamientos humanos, y, por ende, es deber de los coordinadores de las mesas informar con anticipación a la Secretaría Técnica a fin de hacer las invitaciones pertinentes.

Los miembros del comité y coordinadores de las mesas deberán informar a la secretaria técnica, con una antelación de cinco (5) días hábiles, los invitados que asistirán a la sesión.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7. Gerencia y Orientación. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 546 de 2007, modificado parcialmente por los Decretos Distritales 227 de 2015 y 415 de 2019, la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, le corresponde la presidencia del mismo a el/la Secretario/a Distrital de Hábitat.

ARTÍCULO 8. Funciones del Presidente. El presidente de la comisión liderará la identificación de los aspectos que impactan la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las políticas distritales, adoptadas para la prestación de los servicios y promoverá la articulación de la gestión Intersectorial para la solución de la problemática. Son funciones de la Presidencia de la Comisión:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ella el reglamento interno
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de la Resolución 233 de 2018.

7. Coordinar con la Secretaria Técnica la elaboración de acta e informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica la ejercerá el (la) Subsecretario(a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat o quien este delegue.

ARTÍCULO 10. Funciones de la Secretaría Técnica. Dicha Secretaría Técnica tiene por objeto coordinar el funcionamiento de la Comisión y el adecuado desarrollo de sus actividades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno de la instancia de coordinación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestas por sus integrantes y hacer seguimiento.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento, actos administrativos de creación, actas, informes y demás documentos relacionados que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 11. Mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos

del Distrito Capital: La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital contará para el desarrollo especializado de sus funciones con dos mesas de trabajo: 1) Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda y; 2) Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos.

Las Mesas de Trabajo estarán conformadas por funcionarios y/o representantes del nivel profesional de las áreas de las entidades que hacen parte de la Comisión que tengan relación con las funciones asignadas a la Mesa respectiva, los cuales asistirán a las reuniones que se celebren.

ARTÍCULO 12. Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda. La Mesa de Trabajo será presidida por el (la) Subdirector(a) de Prevención y Seguimiento de la Secretaría Distrital del Hábitat, y allí tendrán asiento permanente los miembros de la Comisión o sus delegados.

La Mesa de Trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones de prevención y monitoreo Intersectorial de los desarrollos informales en la ciudad, así como generar las estrategias, mecanismos y acciones institucionales para evitar y detener el desarrollo ilegal de vivienda en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 13. Objeto y Funciones de la Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda: La mesa de trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones de prevención y monitoreo intersectorial de los desarrollos informales en la ciudad, así como generar las estrategias, mecanismo y acciones institucionales para evitar y detener el desarrollo ilegal de vivienda en el Distrito Capital.

Serán funciones de la Mesa de Trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda:

1. Generar la estrategia Intersectorial de red para la conformación de un observatorio de vivienda para la ciudad, que a través de un sistema de información y monitoreo permita contar con datos confiables acerca de los desarrollos de barrios legales e ilegales.
2. Articular acciones de fomento de la cultura de la prevención a los desarrollos informales y cumplimiento de normas urbanísticas a través de la participación ciudadana, en las localidades con mayor dinámica.

3. Coordinar la ejecución de la política definida para la prevención y control de las actividades ilegales de urbanismo, construcción y enajenación.
4. Articular las acciones para lograr una relación sostenible entre los desarrollos urbanísticos y el entorno natural y crear las condiciones para un hábitat digno.
5. Elaborar trimestralmente un análisis del comportamiento del desarrollo ilegal del suelo.
6. Difundir las acciones de la Mesa de trabajo para la Prevención de Desarrollos Ilegales de Urbanización y Vivienda.

ARTÍCULO 14. Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos. La Mesa de Trabajo será presidida por el (la) Subdirector (a) de Barrios de la Subsecretaría de Coordinación Operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat y allí tendrán asiento permanente los miembros de la Comisión o sus delegados.

La Mesa de Trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones y mecanismos de las entidades distritales que intervienen en áreas de la ciudad conformada por barrios de desarrollo incompleto e inadecuado de origen ilegal.

ARTÍCULO 15. Objeto y Funciones de la Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos: La mesa de trabajo tendrá por objeto coordinar las acciones y mecanismos de las entidades distritales que intervienen en áreas de la ciudad conformada por barrios en desarrollo incompleto e inadecuado de origen ilegal.

Serán funciones de la Mesa de Trabajo para el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos:

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento barrial.
2. Articular las acciones para el fortalecimiento de procesos sociales colectivos, a partir del mejoramiento físico que sobre el territorio adelanten las diferentes entidades distritales en las UPZ's tipo 1 de desarrollos incompletas.
3. Coordinar la territorialización de las actuaciones de las entidades Distritales y de las localidades que participan en las UPZ's tipo 1 de desarrollos incompletas.
4. Articular con el Sector de las Localidades, el Programa de Mejoramiento Integral, con una

participación en los Comités de Gobierno Local y promover la articulación de la inversión local de proyectos de mejoramiento integral de barrios, con otros que se relacionen con los objetivos del mismo.

ARTÍCULO 16. Objeto y Funciones del Coordinador de Mesa. El coordinador de mesa será delegado por el presidente de la mesa de trabajo. El coordinador tendrá como objeto apoyar el desarrollo de las funciones del presidente de la mesa y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la mesa, al ser responsable de:

1. Dar cumplimiento a las funciones de las Mesas de Trabajo de la Comisión.
2. Citar a sus miembros a reunión cuando lo considere pertinente.
3. Dejar constancia escrita de los acuerdos y compromisos de las reuniones de mesa.
4. Representar a su mesa en las reuniones y en la Comisión.
5. Mantener continua comunicación de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la mesa.
6. Elaborar las actas de las sesiones de las mesas que se celebren.

ARTÍCULO 17. Funciones de los Miembros de las Mesas. Son funciones de los miembros de las mesas:

1. Cumplir con las funciones de la Mesa.
2. Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Comisión al Delegado o Integrante.
3. Mantener continua comunicación entre integrantes, delegados y designados de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la Comisión y reuniones de mesa
4. Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de mesa.
6. Efectuar el estudio previo de la agenda y los documentos remitidos por la Secretaría Técnica en las convocatorias de las sesiones de comisión. Si es del caso, recomendar al delegado o integrante de su entidad, el envío a la Secretaría Técnica de los comentarios a la agenda, con cinco (5) días antes de la realización de la reunión.

7. Atender la programación y preparar la información necesaria para las reuniones de mesa.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18. Convocatoria y Sesiones. La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, sesionará previa convocatoria efectuada por el Presidente a través de la Secretaría Técnica.

La Comisión se reunirá de manera ordinaria semestralmente y de forma extraordinaria cuando se requiera. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria. La primera sesión ordinaria deberá realizarse en el primer bimestre de cada vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de 3 días. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de esta. Se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación y las extraordinarias con cinco (5) días hábiles.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

PARÁGRAFO TERCERO. Contenido de las Convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del orden del día.

ARTÍCULO 19. Sesiones de las Mesas. Las Mesas de Trabajo se reunirán trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera. Estas sesiones serán convocadas mediante oficio cuando la sesión sea presencial o mediante correo electrónico cuando la sesión sea virtual.

ARTÍCULO 20. Quórum. Existirá quórum deliberatorio con la tercera parte de sus miembros y decisorio

cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros de la Comisión. Los representantes del sector privado y/o de otras entidades públicas que asistan en calidad de invitados a la Comisión tendrán voz, pero no voto.

En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente de la Comisión tendrá la función de decidir el desempate.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quorum deliberatorio y decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma deberá darse por suspendida o terminada, conforme lo disponga el Presidente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo cinco (5) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito o al correo electrónico a la Secretaría Técnica, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o cuando la situación no lo permita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 21. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia de La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

ARTÍCULO 22. Actas. De las sesiones de La Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la

Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el (la) Presidente (a) y por el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

ARTÍCULO 23. Archivo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital: El archivo de la Comisión de Veeduría de las Curadurías Urbanas de Bogotá D.C., estará a cargo de la Secretaría Técnica y reposará en la Subsecretaría de inspección, vigilancia y control de vivienda, de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPÍTULO IV

REGLAS SOBRE IMPARCIALIDAD, AUTONOMÍA Y TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS O RECUSACIONES

ARTÍCULO 24: Imparcialidad y Autonomía en la Adopción de Orientaciones o Recomendaciones. Con el propósito de asegurar la transparencia, imparcialidad y autonomía en las decisiones de la Comisión, a sus integrantes les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en la ley.

ARTÍCULO 25: Trámite de Impedimentos y Recusaciones. Si alguno de los miembros de la Comisión considera encontrarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo a los otros miembros previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, expresando los hechos y el fundamento legal de la causal invocada y de ser el caso los medios probatorios respectivos. Los demás miembros integrantes de la Comisión decidirán sobre si procede o no el impedimento, con la mayoría simple, y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

En caso de empate el Presidente de la Comisión tendrá la función de decidir el desempate.

De igual manera, los integrantes de la Comisión podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Aceptado el impedimento o recusación por parte de la mayoría de los asistentes de los miembros de la Comisión, procederá a retirarse del recinto de la sesión el miembro correspondiente.

Con el ánimo de agilizar la evacuación de los temas y que lo señalado anteriormente no implique la suspensión de la sesión, el miembro que se considere impedido debe hacerse presente con el delegado suplente.

Si se acepta el impedimento o la recusación del Presidente de la Comisión, los demás integrantes elegirán entre sus miembros un Presidente ad hoc para el asunto específico en consideración.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26. Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

ARTÍCULO 27. Transparencia. La Secretaría Técnica después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberá suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

ARTÍCULO 28. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

ARTÍCULO 29. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital, regirá a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital, deroga el Acuerdo 01 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Secretario Distrital del Hábitat
Presidente

LESLIE DIAHANN MARTÍNEZ LUQUE

Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de
Vivienda
Secretaría Técnica

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 57 **(Septiembre 27 de 2019)**

Por la cual se Asignan los Honorarios del Liquidador de la Sociedad Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL en Liquidación, designado mediante Resolución No. 836 del 20 de junio de 2017.

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, Y

CONSIDERANDO:

Que la presente resolución se expide en ejercicio de las facultades de ordenación de gasto y pago, conferidas mediante la Resolución de Delegación No. 525 del 22 de abril de 2016, aclarada mediante Resolución No. 1439 del 5 de diciembre de 2016.

Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, y cambió la denominación de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda por la de Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y en su artículo 20, modificado por el artículo 1^o del Decreto Distrital 578 de 2011, le asignó la función de ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la ley; designar al Agente Especial que se encargue de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que los procesos de intervención de enajenadores de vivienda se adelantan conforme a los términos y procedimientos establecidos en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus decretos reglamentarios.

¹ “f. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia”.

Que el artículo 1 del Decreto 578 de 2011, mediante el cual se modificó el artículo 20 del Decreto Distrital 121 de 2008, establece entre las funciones de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, las siguientes:

“(...) b. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.

c. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.

d. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.

(...)

*f. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; **y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.***

(...)

h. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas. (...)” Subraya y negrilla fuera del texto

Que en ejercicio de dichas funciones la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría del

Habitat del Distrito Capital, tomó posesión en administración de los negocios, bienes y haberes, mediante la Resolución No. 933 del 22 de julio de 2015, de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL, situación que se prolongó hasta el 19 de junio de 2017, sin superar todas las causales que motivaron la intervención.

Que, en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control de vivienda, la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, de la Secretaría de Habitat de Bogotá, previo concepto del Agente Especial, mediante el cual informaba la imposibilidad de superar las causales que motivaron la intervención dentro del marco temporal establecido por la norma que regula este trámite, mediante Resolución No. 836 del 20 de junio de 2017, ordena “(...) MODIFICAR la modalidad de la toma de posesión de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL en ADMINISTRACIÓN, identificada con Nit. 900067647-8, por LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA (...)” y en el mismo acto administrativo designó al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.352.868 como su Liquidador.

Que el numeral 6º. del Artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero –EOSF- indica que “Los agentes especiales desarrollarán las actividades que les sean confiadas bajo su inmediata responsabilidad”.

Que el artículo 294 del EOSF establece que “De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 35 de 1993, a partir de la vigencia de dicha Ley es competencia de los agente especiales adelantar bajo su inmediata dirección y responsabilidad los procesos de liquidación forzosa administrativa de entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria.”

Que el numeral 8 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, prescribe que: “Los agentes especiales ejercerán funciones públicas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad, cuando sea del caso, de las reglas del derecho privado a los actos que ejecuten en nombre de la entidad objeto de la toma de posesión”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio “Las personas inscritas en la cámara de comercio (...) como representantes de una sociedad (...) conservarán tal carácter para todos los efectos legales, mientras no se cancele dicha inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento o elección (...)”.

Que el Agente Especial, en calidad de administrador y representante de la intervenida, lo es hasta tanto

finalice la toma de posesión o sea removido de este cargo a la luz de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio.

Que el artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero establece en su parágrafo que el Director del Fondo de Garantías, para estos efectos, la Secretaría de Hábitat del Distrito de Bogotá, fijará los honorarios que deberá percibir el agente especial.

Que durante la intervención en administración de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL, la entidad estableció que el vigilado carecía de los fondos necesarios para sufragar los honorarios del agente especial designado, y en razón de las funciones asignadas por el Decreto 121 de 2008, literal f, artículo 20, reconoció el pago de los honorarios del agente especial en administración, por virtud de las funciones propias de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, relacionadas con la facultad de intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, se enmarquen en las causales previstas en la ley.

Que la situación del intervenido continua insolvente en estado de liquidación, lo cual imposibilita gestionar recursos de su patrimonio para cubrir los honorarios del liquidador, por lo tanto, este despacho en razón de las funciones asignadas por el Decreto Distrital 121 de 2008, en tratándose de intervención y toma de posesión de las personas jurídicas y naturales que desarrollan las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, dispondrá asignar los honorarios al Liquidador.

Que en consecuencia como resultado del seguimiento que desarrolla este despacho a las funciones del liquidador y en consideración a las actuaciones pendientes por desarrollar dentro del proceso de liquidación forzosa administrativa de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL hasta su culminación, se establecerán cuatro pagos previo el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **Primer Pago:** Definir el procedimiento del pago de las acreencias a cargo de la masa de la liquidación y las excluidas de esta. **Segundo Pago:** Realizar el cierre contable con los estados financieros correspondientes debidamente certificados y dictaminados. Rendir las cuentas finales del proceso. **Tercer Pago:** Traslado de rendición de cuentas final. **Cuarto Pago:** Expedición de la Resolución de terminación del proceso de liquidación y terminación de la existencia legal de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL, debidamente protocolizada.

Que previo al pago de cada una de las obligaciones descritas en el inciso anterior el liquidador deberá allegar a la Entidad, la documentación, con los debidos soportes que comprueben el cumplimiento íntegro de cada obligación.

Que verificado el cronograma, presupuesto y flujo de caja presentado por el doctor Carlos Humberto Hernández Nope, los cuales contienen los tramites tendientes a la culminación y realización de las obligaciones incorporadas en el inciso anterior, se estableció que la intervenida en etapa de liquidación continua en situación de iliquidez, que no le permite asumir desde lo económico las obligaciones de que trata el parágrafo del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para pagar los honorarios del liquidador, razón por la cual la Entidad asumirá dichos honorarios en virtud de las funciones propias de inspección, vigilancia y control de vivienda, relacionadas con la facultad de intervención y toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, se enmarquen en las causales previstas en la ley.

Que conforme a la disponibilidad de los recursos asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat en el rubro correspondiente a inspección vigilancia y control, y ante la imposibilidad de la entidad objeto de intervención de atender esta obligación, mediante el presente acto administrativo asignará y pagará en los términos y condiciones que se señalan en la parte resolutive de este acto administrativo, los honorarios correspondientes a las actividades señaladas en el considerando anterior.

Que las erogaciones que se causen con motivo del desembolso de los honorarios que se asignan, se efectuará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 803 del 01 de agosto de 2019.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Asignar al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.352.868 en su calidad de Liquidador de la Sociedad Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL En Liquidación, por concepto de honorarios, la suma total de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$56.000.000) MCTE., incluido IVA, los cuales se pagarán conforme al cumplimiento de las actividades más relevantes para la culminación del proceso de intervención, así:

1. **Definir el procedimiento del pago de las acreencias a cargo de la masa de la liquidación y las excluidas de esta:** Se pagará la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE., incluido IVA a la presentación de un informe al Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, donde conste todas las gestiones adelantadas para la estructuración del procedimiento de pago de las acreencias con los documentos soporte que respalden los mecanismos implementados para el pago, quien avalará el pago.
2. **Realizar el Cierre Contable con los Estados Financieros correspondientes debidamente certificados y dictaminados. Rendir las Cuentas Finales del proceso:** Se pagará la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE., incluido IVA para lo cual deberá presentar como soporte al Subdirector de Investigación y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, los estados financieros, la rendición de cuentas final y la constancia de citación a los acreedores a la rendición de cuentas final, quien avalará su pago.
3. **Traslado de Rendición de Cuentas Final:** Se pagará la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE., incluido IVA, contra la presentación de la constancia de traslado a los acreedores de la rendición de cuentas final conforme a la normatividad vigente al Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, quien avalará su pago.
4. **Expedición de la Resolución de terminación del proceso de Liquidación y terminación de la existencia Legal de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL, debidamente protocolizada:** La suma de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000) M/CTE., a la presentación del informe final que comprende las actividades desarrolladas a partir de la rendición de cuentas final, los tramites adelantados hasta la expedición de la resolución de la terminación de existencia legal y los que conforme a la normatividad se deben cumplir con posterioridad a la expedición del acto. Para proceder al pago deberá presentar ante el Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, la Resolución de terminación del proceso de liquidación debidamente ejecutoriada, protocolización del cierre del proceso y los demás documentos que acrediten

la terminación y cierre del proceso de liquidación, quien avalará su pago.

ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFÍQUESE el contenido de la presente Resolución al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.352.868 en su calidad de Liquidador de la Sociedad Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia CORPROVICOL.

ARTÍCULO TERCERO. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GIOVANNI SALGADO RUBIANO

Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno
Disciplinario

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 2739

DCO007619

(Octubre 25 de 2019)

“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 GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
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 del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, 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 g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, No. 3 y No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 2 con 39 registros, Anexo No. 3 con 30 registros y Anexo No. 4 con 9 registros, total número de registros 78.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COBRO
	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO

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 ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 Piso 3 Torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DCO007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019



SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobre, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Especializado, El Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y El Jefe de la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario Dirección Distrital de Cobre y el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobre, 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
DCO005129	2019EE172752	2014EE145085	RODRIGO CAÑAS RAMOS	1190198	VEHÍCULOS	MDK255	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	19/09/2019	2004, 2005, 2006, 2008, 2009	CL 9 BIS 19 A 49 IN 199	25/09/2019	No reside
DCO006711	2019EE184823	2014EE170194	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ABE-LARDO SANCHEZ MENDEZ	2877843	VEHÍCULOS	AK7453	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	15/10/2019	2007	CL 79 8 54	17/10/2019	Desconocido
DCO005557	2019EE178577	201903750301024305	JORGE HERIBERTO CACHOPE GOMEZ	4151570	VEHÍCULOS	BWH891	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	11/10/2019	2017, 2018, 2019	CL 75C 105 21	16/10/2019	Cerrado
DCO005013	2019EE171839	201211013682	YUBERT RAMIRO PARRA LARROTA	4233887	PREDIAL	AAA0035SUJZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	18/09/2019	2011	CL 9 3 99 AP 201	3/10/2019	Cerrado
DCO005112	2019EE172623	2014EE135260	JAMIE AURELIO PEREA SUAREZ	6035466	VEHÍCULOS	RDH434	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	19/09/2019	2006, 2007	CL 63 15 71 AP 102	27/09/2019	Cerrado
DCO006423	2019EE176983	2014EE233054	JORGE OMAR GONZALEZ SANTAMARIA	8354491	VEHÍCULOS	BDV273	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	26/09/2019	2004, 2005, 2006, 2009	AVENIDA 2 NORTE 65	7/10/2019	Desconocido
DCO006452	2019EE177144	2017011001202033604	CESAR LEONARDO LOPEZ MEJIA	1595555	PREDIAL	AAA0100RUMS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	26/09/2019	2013	CL 20 8 17	4/10/2019	Desconocido
DCO006197	2019EE182385	2014EE135873	ELOY ANTONIO ALFARO BERNUDEZ	1912289	VEHÍCULOS	AGD49	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	9/10/2019	2004	KR 54 17 33	10/10/2019	Desconocido
DCO006197	2019EE182385	2014EE135873	ELOY ANTONIO ALFARO BERNUDEZ	1912289	VEHÍCULOS	AF-1642	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	9/10/2019	2004	KR 54 17 33	10/10/2019	Desconocido
DCO006197	2019EE182385	2014EE135873	ELOY ANTONIO ALFARO BERNUDEZ	1912289	VEHÍCULOS	A02300	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	9/10/2019	2004	KR 54 17 33	10/10/2019	Desconocido
DCO006197	2019EE182385	2014EE135873	ELOY ANTONIO ALFARO BERNUDEZ	1912289	PREDIAL	AAA0036TFFZ	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	9/10/2019	2009	KR 54 17 33	10/10/2019	Desconocido
DCO006197	2019EE182385	2014EE135873	ELOY ANTONIO ALFARO BERNUDEZ	1912289	PREDIAL	AAA0036THRJ	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	9/10/2019	2009	KR 54 17 33	10/10/2019	Desconocido
DCO006011	2019EE180879	201402800301021000	ENRIQUE MORALES PARRAGA	19221933	ICA	19 221 933	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	4/10/2019	2, 2, 4, 5	CL 26 SUR 26 C 09	10/10/2019	Cerrado

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DC0007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019

DC0006450	2019EE183491	20121039877	JAMME ALBERTO RIVERA GOMEZ	1926645	VEHICULOS	BMT085	RESOLUCIÓN QUE ACLARAO MODIFICA EL MANEJO DE PAGO	11/10/2019	2008	KRV5 ESTE 31 C 29 SUR	21/10/2019	Cerrado
DC0005467	2019EE177289	2014EE167980	SUCESIÓN ILIQUIDA DE EDGAR ORLANDO GOMEZ CUELLAR	19354355	VEHICULOS	AS3821 - ADH206	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	20/08/2019	2004-2004	DG 50 SUR 13 A 14 ESTE	21/10/2019	Cerrado
DC0005113	2019EE172634	2014EE139874	ARTURO PALACIOS ORTEGA	19418704	VEHICULOS	OAI358	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	19/09/2019	2004, 2005, 2006, 2007, 2008	TV 94 L 82 A 14	21/10/2019	Cerrado
DC0005113	2019EE172634	2014EE139874	ARTURO PALACIOS ORTEGA	19418704	VEHICULOS	OAJ274	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	19/09/2019	2005, 2006, 2008, 2010	TV 94 L 82 A 14	21/10/2019	Cerrado
DC0004936	2019EE170362	201801600300067510	SUCESIÓN ILIQUIDA DE VILMA BOLANOS DE ESPINOSA	20143739	PREDIAL	AAA01120JZE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	16/09/2019	2014, 2015	CL 145 21 36 AP 107	24/09/2019	Fallecido
DC0006367	2019EE184927	2014EE173428	MARIA CLAUDIA GUTIERREZ ZAMORA	33611032	PREDIAL	AAA0089KTRU	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	15/10/2019	2007-2008	KR4 A 67 65 AP 202	18/10/2019	Cerrado
DC0005060	2019EE172116	2017031001196084975	LEIDA LEONILA GONZALEZ MOSQUERA	41652585	VEHICULOS	CXI190	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	18/09/2019	2013	KR 50 65 26	30/09/2019	No reside
DC0005013	2019EE171839	201211013682	LILIA MARIA CASTELLANOS LOPEZ	41748748	PREDIAL	AAA0035SUUZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	18/09/2019	2011	CL 9 3 99 AP 201	31/10/2019	Cerrado
DC0115172	2019EE173154	201212004530 - 201312021932	VIVIANA MARCELA BLANCO PEREZ	63546516	PREDIAL	AAA0099BKXS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	20/09/2019	2010, 2011	CL 96 17 69 AP 702	27/09/2019	No reside
DC0005108	2019EE172608	2014EE1755470	MIGUEL ANTONIO CARO GALINDO	79250118	PREDIAL	AAA0007FCXL	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	19/09/2019	2007	KR 14 31 B 40 SUR	26/09/2019	Cerrado
DC0006511	2019EE182763	2014EE147442	LIBARDO LEON ARIAS	79256742	VEHICULOS	BIJ721	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	11/10/2019	2004-2005-2006-2008-2009	TV 93 64 65	16/10/2019	Desconocido
DC0006511	2019EE182763	2014EE147442	LIBARDO LEON ARIAS	79256742	VEHICULOS	BIO273	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	11/10/2019	2004-2005-2006-2007-2008-2009	TV 93 64 65	16/10/2019	Desconocido
DC0006183	2019EE182191	201901750300024555	ORLANDO ALVARADO SEGURA	79534062	PREDIAL	AAA0136BAOM	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	8/10/2019	2016	CL 82 95D 14 AP 210	16/10/2019	Cerrado
DC0006183	2019EE182191	201901750300024555	ORLANDO ALVARADO SEGURA	79534062	PREDIAL	AAA0136BAOM	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	8/10/2019	2017	CL 82 95D 14 AP 210	16/10/2019	Cerrado
DC0006183	2019EE182191	201901750300024555	ORLANDO ALVARADO SEGURA	79534062	PREDIAL	AAA0136BAOM	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	8/10/2019	2018	CL 82 95D 14 AP 210	16/10/2019	Cerrado
DC0006183	2019EE182191	201901750300024555	ORLANDO ALVARADO SEGURA	79534062	PREDIAL	AAA0136BAOM	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	8/10/2019	2019	CL 82 95D 14 AP 210	16/10/2019	Cerrado
DC0004921	2019EE170243	201401100100172083	LOZADA CONSTRUCTORES LTDA	800141214	PREDIAL	AAA0097SDDE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	16/09/2019	2014	KR 12A 79 37 OF 201	21/10/2019	No reside
DC0005093	2019EE172505	2019029215800013377	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROTECCION INTEGRAL COOPROINT C.T.A	830147305	SANCION	830147305	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	18/09/2019	2017	KR 19 BIS 43 27	31/10/2019	Cerrado
DC0005632	2019EE179106	201401600301004696	INDUSTRIAS EL TABOR LTDA EN LIQUIDACIÓN	860511288	PREDIAL	AAA0002LEEP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	21/10/2019	2009	CARRERA 38 A 18 39 LC 003 PALO QUEMADO	11/10/2019	No reside



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DCO007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019



DCO006446	2019EE183469	201402600101020105	PRINT OPTIONS SAS - EN LIQUIDACIÓN	900121684	ICA	900.121.684	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	11/10/2019	2009-2 2009-3 2009-4 2010-6 2011-1 2011-2 2011-3 2011-4 2011-5 2011-6 2012-1-2012-2 2012-3	KR 12 93 78 OF 501	15/10/2019	No reside
DCO007060	2019EE185236	201403100100112977	PRINT OPTIONS SAS - EN LIQUIDACIÓN	900121684	VEHICULOS	RCT449	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	16/10/2019	2014-2017	KR 12 93 78 OF 501	18/10/2019	No reside
DCO007060	2019EE185236	201403100100112977	PRINT OPTIONS SAS - EN LIQUIDACIÓN	900121684	ICA	900.121.684	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	16/10/2019	2008-1 2009-5 2009-6 2010-1 2010-2 2010-3 2010-4 2010-5	KR 12 93 78 OF 501	18/10/2019	No reside
DCO006463	2019EE183573	201402600101019236	*ANALIZAR SEGURIDAD VIGILANCIA PRIVADA LTDA*	900429461	ICA	900.429.461	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE	11/10/2019	2012-5 2013- 2013-2	CL 66 A 98 38	15/10/2019	Desconocido
DCO006533	2019EE178373	201901750102024381	JOSE SANTOS BELTRAN MARTINEZ	19351632	PREDIAL	AAA0036DHZFZ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	30/09/2019	2018 Y 2019	KR 40 C 1 35	10/10/2019	Cerrado
DCO006533	2019EE178373	201901750102024381	JOSE SANTOS BELTRAN MARTINEZ	19351632	PREDIAL	AAA0190WDXS	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	30/09/2019	2018 Y 2019	KR 40 C 1 35	10/10/2019	Cerrado
DCO006533	2019EE178373	201901750102024381	JOSE SANTOS BELTRAN MARTINEZ	19351632	PREDIAL	AAA0190WMCN	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	30/09/2019	2018 Y 2019	KR 40 C 1 35	10/10/2019	Cerrado

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

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DC0007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

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
DC0004853	2019EE171388	201401100100165412	MORA FARFAN MARIO	2394079	PREDIAL- VEHÍCULOS	17/09/2019	CL 49A 74A 15	16/10/2019	Cerrado
DC0004872	2019EE169620	201901600300022487	BENIGNO ENRIQUE ESCALLON SANCHEZ	1705790	PREDIAL- VEHÍCULOS	13/09/2019	AC 53 46 52 AP 401	10/10/2019	Cerrado
DC0004723	2019EE167813	201401100100165292	EFFRAIN DEL CARMEN CORREA CORREA	1709775	PREDIAL	10/09/2019	KR 73 A 64 J 29	21/02/2019	No reside
DC0004418	2019EE164782	2019011001000007621	ILDEBRANDO AREVALO HUERTAS	17140450	PREDIAL	04/09/2019	CL 9 38 30 LC 71	1/10/2019	No reside
DC0005331	2019EE174894	201401100100177265	JUAN CARLOS ZAPATA TRUJILLO	1758328	PREDIAL- VEHÍCULOS	24/09/2019	DG 23 K 96 G 50	15/10/2019	Desconocido
DC0004868	2019EE169607	201401200100023111	APARICIO EDUARDO BOTERO OSPINA	19052885	PREDIAL	13/09/2019	CL 91 59 69	9/10/2019	No reside
DC0005374	2019EE176556	201311010181	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19229089	PREDIAL	25/09/2019	CL 26A 13 97 LC 8	11/10/2019	No reside
DC0005135	2019EE172783	2017031001105004837	EMER RUBIANO DELGADO	19315955	VEHÍCULOS	19/09/2019	CL 59 A BIS SUR 49 B 41	15/10/2019	Cerrado
DC0005138	2019EE172792	201701100100004371	EMER RUBIANO DELGADO	19315955	PREDIAL	19/09/2019	CL 59 A BIS SUR 49 B 41	15/10/2019	Cerrado
DC0005208	2019EE173403	201901600300024268	NESTOR ALFREDO CAÑON RINCON	19417284	PREDIAL	23/09/2019	CL 63 C 24 29	18/10/2019	Cerrado
DC0005404	2019EE176787	201503100100065820	JAIRO ALBERTO CEDIEL JIMENEZ	19498074	VEHÍCULOS	26/09/2019	KR 80 D 42 D 19 SUR MJ	17/10/2019	Desconocido
DC0004259	2019EE162376	201401200100023540	GLADYS CECILIA VERA DE VALENCIA	20112566	PREDIAL	30/08/2019	CL 174 54B 66	4/10/2019	Cerrado
DC0004610	2019EE166527	201901100300202338	MARIA LILIANA JIMENEZ GOMEZ	24784864	PREDIAL	9/09/2019	KR 17 ESTE 41B 52 SUR	21/10/2019	Desconocido
DC0004262	2019EE162409	201321004191	ESMERALDA GOMEZ GOMEZ	32609352	PREDIAL- VEHÍCULOS	30/08/2019	CL 171 58 98	3/10/2019	No reside
DC0005141	2019EE172809	201901600300022482	GLORIA ESPERANZA HERRERA CASTILLO	39530702	PREDIAL	19/09/2019	CL 146 A 76 15	17/10/2019	Cerrado
DC0005023	2019EE171837	201901600300202643	WALTER ENRIQUE MADRID SOTO	79851108	PREDIAL	18/09/2019	CL 9 37 68 LC 1189	16/10/2019	Cerrado
DC0004721	2019EE167786	201901600301021421	LUIS ENRIQUE BOLIVAR ARILA	80413042	PREDIAL	10/09/2019	AC 80 68H 23	9/10/2019	Desconocido



El deber de dar
al deudor a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DC0007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019



DC0004955	2019EE171422	2018011001122065955	CONSTRUCTORA MILENIO LTDA	830023519	PREDIAL	17/09/2019	CL 86 23 20	10/10/2019	No reside
DC0005214	2019EE173440	201902100302022490	FUNDACION CENTRO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y CONSULTORIA ADMINISTRATIVA F-CIDCA	860404579	ICA	23/09/2019	CL 61 11 09	11/10/2019	No reside
DC0005576	2019EE178637	2017021001162016587	INSTALACIONES ELECTRICAS Y CONSTRUCCIONES LIMITADA	900156904	ICA	11/10/2019	KR 18A 137 48 AP 205	18/10/2019	No reside
DC0005245	2019EE173575	201503100300084362	POLYTECH HEALTH & AESTHETICS DE COLOMBIA LTDA	900246317	VEHICULOS	23/09/2019	CL 93 15 59 OF 402	11/10/2019	No reside
DC0004978	2019EE171581	201901600300022335	ALONSO DUEÑAS ANGELICA	1020727657	PREDIAL	17/09/2019	CL 135 C 11 37 AP 102	11/10/2019	No reside
DC0004975	2019EE171565	2017011002119006061	ALONSO DUEÑAS ANGELICA	1020727657	PREDIAL	17/09/2019	CL 135 C 11 37 AP 102	10/10/2019	No reside
DC0004978	2019EE171581	201901600300022335	ALONSO DUEÑAS CLIMACO ANDRES	1020746407	PREDIAL	17/09/2019	KR 20 131 18 AP 601	10/10/2019	No reside
DC0004978	2019EE171581	201901600300022335	ALONSO DUEÑAS CLIMACO ANDRES	1020746407	PREDIAL	17/09/2019	TV 1 ESTE 68 30	10/10/2019	No reside
DC0004975	2019EE171565	2017011002119006061	ALONSO DUEÑAS CLIMACO ANDRES	1020746407	PREDIAL	17/09/2019	KR 20 131 18 AP 601	10/10/2019	No reside
DC0004978	2019EE171581	201901600300022335	ALONSO GONZALEZ CLIMACO	19286401	PREDIAL	17/09/2019	AK 72 173 45 CA 2	11/10/2019	No reside
DC0004978	2019EE171581	201901600300022335	ALONSO GONZALEZ CLIMACO	19286401	PREDIAL	17/09/2019	CL 181 76 50	11/10/2019	No reside
DC0004975	2019EE171565	2017011002119006061	ALONSO GONZALEZ CLIMACO	19286401	PREDIAL	17/09/2019	CL 181 76 50	11/10/2019	No reside
DC0005036	2019EE172004	201901600300022000	PIÑEROS PEREZ IGNACIO ANTONIO	17095402	PREDIAL	18/09/2019	CL 93 A 14 17 OF 511	9/10/2019	No reside

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 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 2739DC0007619 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profrío para los contribuyente 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
DCO004958	2019EE171429	201901100100007043	FERNANDO SANCHEZ MILLAN	1259177	PREDIAL	AAA0097SDHK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	17/09/2019	2014	KR 12 A 79 37 GJ	2/10/2019	No reside
DCO005279	2019EE174277	201701101201031799	MISAELE PEREZ	11516125	PREDIAL	AAA0032PWTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	24/09/2019	2013	CL 5 12 A 30	30/09/2019	No reside
DCO004923	2019EE170257	201211014901	ARIEL GODOY MUÑOZ	19156588	PREDIAL	AAA0087WTXR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	16/09/2019	2011	CL 24 81 C 68	2/10/2019	Desconocido
DCO005503	2019EE177974	201901800301024348	SARA MONTES VARGAS	46364364	PREDIAL	AAA0083YLLW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/09/2019	2013, 2014	CL 187 15 A 25 IN 14	3/10/2019	No reside
DCO005149	2019EE172969	201311007082	GENIA CONSUELO NIETO SIERRA	52418140	PREDIAL	AAA0091WYKL	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	20/09/2019	2013, 2014, 2010, 2011	KR 54 173 44	4/10/2019	Cerrado
DCO005149	2019EE172969	201311007082	GENIA CONSUELO NIETO SIERRA	52418140	PREDIAL	AAA0091WYKL	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	20/09/2019	2013, 2014, 2010	KR 54 173 44	4/10/2019	Cerrado
DCO006287	2019EE182741	201503100100072405	OSCAR JAVIER VILLAMIL QUINTERO	80177629	VEHICULOS	CZM159	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	9/10/2019	2011	KR 87 74 B 08	10/10/2019	Cerrado
DCO004791	2019EE168464	201403100300027887	TRANSPORTES MINERALES DE COLOMBIA SA	830141617-1	VEHICULOS	CZM675	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	11/09/2019	2012, 2013, 2014	CL 161 19 46	27/09/2019	Desconocido
DCO004778	2019EE168340	201503100300010457	SAY SOLUTIONS SAS	830128952-9	VEHICULOS	CYO549	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	11/09/2019	2011	KR 26 8 36	30/09/2019	Desconocido

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

Resolución Número 1029 **(Octubre 23 de 2019)**

Por la cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. (T-OP-001)

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.

Que en cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 en su artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador, TRANSMILENIO S.A. debe implementar y mantener un plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos que genere tendencia a prevenir la generación y reducción en la fuente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con el código y la versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-OP-001	0	Plan de Gestión Integral de Residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO.....	2
1.1	Objetivos específicos	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	CONDICIONES GENERALES	7
7.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN	9
7.1	Componente 1. Prevención y/o Minimización	9
7.1.1	Objetivos, Metas e Indicadores	10
7.1.2	Identificación y clasificación de residuos.....	10
7.1.3	Alternativas de prevención y/o minimización	13
7.2	Componente 2. Manejo interno ambientalmente seguro de residuos	14
7.2.1	Objetivos, Metas e Indicadores	14
7.2.2	Procedimiento para el Manejo interno de residuos.....	15
7.3	Componente 3. Manejo externo ambientalmente seguro	24
7.3.1	Objetivos, metas e indicadores	24
7.3.2	Procedimientos para el Manejo Externo de Residuos	24
7.4	Componente 4. Ejecución, seguimiento y evaluación	25
7.4.1	Capacitación.....	25
7.4.2	Seguimiento y evaluación	25
7.4.3	Cronograma de actividades	26
8.	TABLA DE FORMATOS	26
9.	ANEXOS	26

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y acciones que se deben seguir, para realizar la gestión integral de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos de gestión relacionados con el tema.

1.1 Objetivos específicos

- Formular e implementar las acciones para garantizar la adecuada gestión de los residuos generados en las áreas administradas de TRANSMILENIO S.A.
- Describir pautas y acciones claves para promover y fortalecer en los funcionarios y demás colaboradores que se vinculen a la Entidad, una cultura ambiental responsable en el manejo de los residuos que se generan.

2. ALCANCE

Las actividades, objetivos y metas propuestas para la gestión de los residuos generados son de aplicación a los servidores vinculados a cada una de áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. (sede administrativa, portales y estaciones del sistema troncal)

Este Plan es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos, contratistas, personal de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás trabajadores vinculados a TRANSMILENIO S.A.

El Plan aplica para todas las actividades de gestión de residuos adelantadas en las áreas administradas por la Entidad en cumplimiento de los requisitos normativos en materia de residuos. Considera las actividades de gestión de residuos ordinarios, residuos aprovechables y/o reciclables y residuos peligrosos generados en actividades desarrolladas al interior o sobre la infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A. y cuya gestión adelanta directamente la Entidad o los terceros responsables de acuerdo con el objeto contractual.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Ambiental en el marco de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA que lidera la Oficina Asesora de Planeación es el

responsable de la elaboración y actualización de este documento. Será responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con el concurso de los demás directivos, hacer cumplir las disposiciones aquí establecidas y velar por la implementación y mantenimiento de este Plan.

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

- Matriz de requisitos legales del Sistema Integrado de Gestión.
- Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de TRANSMILENIO S.A.
- Plan de Acción PIGA de la vigencia.
- Manual del usuario del Sistema TransMilenio. M-SC-004.

5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente plan de gestión de los residuos se acogen las siguientes definiciones, tomadas de la normativa relacionada con gestión de residuos:

Acuerdo de corresponsabilidad: convenio suscrito con una organización de recicladores inscrita y debidamente avalada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP para la recolección y gestión de los residuos aprovechables generados en la sede administrativa de la entidad.

Almacenamiento: es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento: es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

Aprovechamiento y/o valorización: es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

Áreas administradas: se entienden como áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. la sede administrativa, y las estaciones y portales del Sistema TransMilenio.

Disposición final: es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Embalaje: es un contenedor o recipiente que contiene varios empaques.

Empaque: cualquier recipiente o envoltura que contenga algún producto de consumo para su entrega o exhibición a los consumidores.

Envase: recipiente destinado a contener productos hasta su consumo final.

Etiqueta: información impresa que advierte sobre un riesgo de una mercancía peligrosa, por medio de colores o símbolos, la cual debe medir por lo menos 10 cm. x 10 cm., salvo en caso de bultos, que debido a su tamaño solo puedan llevar etiquetas más pequeñas, se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías.

Generador: cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. el fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

Gestión integral: es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Plan de gestión de devolución de productos posconsumo: instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos post-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA: instrumento operativo del Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital, a través del cual las entidades distritales estructuran su gestión ambiental institucional a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Plan de contingencia: programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena del transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento de mercancías peligrosas, con el propósito de mitigar las consecuencias y reducir los riesgos de empeoramiento de la situación y acciones inapropiadas, así como para regresar a la normalidad con el mínimo de consecuencias negativas para la población y el medio ambiente.

Punto ecológico: espacio o lugar adaptado y destinado para la separación en la fuente de residuos.

Reciclar: es un proceso mediante el cual se transforman algunos residuos sólidos para ser utilizados en la fabricación de nuevos productos.

Reducir: se entiende como una menor generación de residuos sólidos en las diferentes fuentes. Es la forma más eficaz de disminuir la cantidad de los residuos sólidos, el costo asociado a su manipulación y los impactos ambientales derivados del manejo inadecuado de estos.

Residuo sólido o desecho: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

Residuos convencionales: los residuos convencionales son materiales, sustancias o elementos sólidos que, por su naturaleza, uso, consumo y/o contacto con otros elementos, objetos o productos no son peligrosos y el generador abandona, rechaza o entrega siendo susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. los residuos sólidos convencionales se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuos aprovechables: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Residuos no aprovechables: es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

Residuo o desecho peligroso: es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Responsabilidad ambiental: es el compromiso que adquiere y práctica un individuo al implementar buenas prácticas en el uso y la gestión de los recursos naturales con el fin de preservar y cuidar su entorno.

Reutilizar: es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

Riesgo: probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Separación en la fuente: es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

Terceros: personas naturales o jurídicas con vínculo contractual que prestan servicios a TRANSMILENIO S.A. ya sea directamente en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. o en sus propias instalaciones. están incluidos servicios tales como mantenimiento y aseo de la infraestructura del Sistema TransMilenio y la sede administrativa, impresión y fotocopiado, mantenimiento del parque automotor propiedad de la entidad, entre otros.

Tratamiento: conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

6. CONDICIONES GENERALES

La gestión ambiental institucional de TRANSMILENIO S.A. en materia de residuos está basada en los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente y en los objetivos generales planteados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, que contempla los aspectos relacionados con el uso eficiente de los recursos, la optimización del consumo de suministros y elementos de oficina y la gestión y aprovechamiento de los residuos, de acuerdo con lo definido entre otros, en el Decreto 400 de 2004, el Decreto 4741 de 2005 (compilado en el Decreto 1076 de 2015) y

la Política Ambiental para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Peligrosos en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos para el Distrito Capital.

Para propender por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, se estructuró este Plan como una herramienta de seguimiento y generación de estrategias de mejora en torno a la gestión integral de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Teniendo en cuenta que las actividades institucionales definidas como generadoras de residuos peligrosos se encuentran asociadas al mantenimiento de la infraestructura del Sistema TransMilenio (componente troncal), el mantenimiento de la sede administrativa y actividades de provisión de bienes o servicios tales como impresión y fotocopiado de documentos, provisión de equipos de cómputo, mantenimiento de parque automotor, entre otras y que estas son desarrolladas por terceros, sobre ellos recae la responsabilidad de garantizar la gestión ambiental adecuada de éstos residuos, de acuerdo con los lineamientos ambientales establecidos en los respectivos contratos. TRANSMILENIO S.A. realiza el seguimiento a la gestión ambiental adelantada por los terceros, incluido el manejo de los residuos generados.

Las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que tienen a cargo supervisar la ejecución de los servicios tercerizados identificados como generadores potenciales de residuos y mencionados anteriormente, deberán consolidar y remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, la información relacionada con la gestión de residuos adelantada por su cuenta y/o por los terceros a su cargo, diligenciando el formato R-OP-019 y en los términos y plazos establecidos.

La Oficina Asesora de Planeación como coordinador de la implementación del PIGA, debe verificar que la información a entregar por las respectivas dependencias se haga bajo los términos y plazos fijados, y que cumpla con los criterios de calidad definidos en el mencionado formato, con el propósito de contar con información confiable que soporte la gestión, y para la remisión a la autoridad ambiental.

Las acciones que se planteen para capacitación y/o socialización a los servidores de la Entidad en temas relacionados con gestión de residuos desde el punto de vista ambiental, podrán ejecutarse mediante comunicados a través de los medios tecnológicos e informativos disponibles en la Entidad (intranet, correo electrónico, carteleras, pantallas) o suministro de información de forma presencial

(talleres, charlas). La Dirección Corporativa -Gestión del Talento Humano- brindará el apoyo necesario a la Oficina Asesora de Planeación, en la estructuración de los programas de socialización, divulgación y capacitación en temas ambientales relacionados con la gestión de residuos.

La Oficina Asesora de Planeación como coordinador de la implementación del PIGA, debe realizar la consolidación final de la información relacionada con la gestión de residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., y debe verificar el cumplimiento de las metas relacionadas con la gestión de residuos propuestas en el Plan de Acción PIGA de cada vigencia, reportando lo pertinente a la Secretaría Distrital de Ambiente, en los términos y plazos establecidos por la normatividad aplicable. Adicionalmente debe brindar el apoyo necesario a las dependencias responsables de reportar la información asociada a la gestión de residuos generados en infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A.

7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Este Plan contempla cuatro componentes para su operación, como se describe a continuación:

- El primer componente se relaciona con el diagnóstico de la generación de residuos, que abarca la identificación por fuentes de generación, cuantificación y estrategias de prevención y minimización;
- El segundo componente está orientado al manejo interno de los residuos, que describe las actividades de separación, recolección, almacenamiento y medidas de contingencia a implementarse en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.
- El tercer componente se refiere al manejo externo de los residuos generados, definiendo las medidas y acciones adecuadas para el aprovechamiento y/o disposición final controlada y los mecanismos de control a esa gestión.
- El cuarto componente comprende las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación dando lineamientos para garantizar el alcance de objetivos y generar acciones de mejoramiento continuo.

7.1 Componente 1. Prevención y/o Minimización

Este componente se sustenta en la descripción de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., mediante su clasificación por tipología, identificación de fuentes de generación y su cuantificación. De acuerdo con el diagnóstico realizado y la identificación y la

caracterización de los residuos, se establecen objetivos, metas y estrategias que permitan gestionar, prevenir y/o minimizar la cantidad de residuos generados revisando diversas alternativas como cambios logísticos, operativos y de materiales, por ejemplo.

7.1.1 Objetivos, Metas e Indicadores

Los objetivos, metas e indicadores propuestos para el Componente 1. Prevención y/o Minimización, se citan en la tabla 1.

Tabla 1. Objetivos, metas e indicadores propuestos para la prevención y/o minimización en la generación de residuos

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR META
Identificar, clasificar y cuantificar los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	Identificar, clasificar y cuantificar el 100% de los residuos generados mensualmente (sede administrativa)	% de residuos identificados, clasificados y cuantificados al mes (sede administrativa)
Generar una cultura ambiental en torno de las actividades misionales de la Entidad	Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al 100% de los funcionarios y colaboradores de la entidad en temas de gestión de residuos.	Campañas realizadas/campañas programadas*100

7.1.2 Identificación y clasificación de residuos

A continuación, se hace una descripción y clasificación de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. en el desarrollo normal de sus funciones.

- ***Residuos Convencionales u ordinarios***

Sede Administrativa

Para la actualización de la identificación y caracterización de los residuos convencionales generados en la sede administrativa se utilizó la información proveniente de los registros de entrega de residuos que se toman a diario en el punto de recolección del edificio, correspondiente al 2018.

En la Tabla 2 se encuentran los datos consolidados de la identificación y cuantificación de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables) generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Tabla 2 Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

ACTIVIDADES	APROVECHABLES	CANTIDAD Prom-Mes*	NO APROVECHABLES	CANTIDAD (kg) Promedio-Mes*
Administrativas	• Papel • Papel periódico • Cartón • Plástico	281	• Desechos de baños • Residuos de materiales de oficina (CD, bolígrafos y otros)	1188
Aseo y limpieza	• Envases productos de limpieza (Reutilización de envases)		• Material de barrido	
Cafetería	• Envases plásticos, de vidrio y metal • Vasos de cartón limpios • Empaques de Tetrapak® • Cubiertos de plástico.		• Residuos de alimentos y bebidas. • Materiales contaminados con restos de alimentos, bebidas grasas y demás. • Envolturas de alimentos.	

*Valores estimados a partir de la información reportada en 2018.

Estaciones y Portales

Para el caso de la infraestructura del Sistema TransMilenio que se encuentra a cargo de la Entidad, las estaciones y portales del Sistema son un lugar de paso, cuyo tiempo promedio aproximado de permanencia de usuarios en sus instalaciones es inferior a treinta (30) minutos y de acuerdo con el Manual del Usuario del Sistema TransMilenio que establece la prohibición del consumo de alimentos al interior de los portales y estaciones, en principio la generación de residuos convencionales aprovechables al interior del Sistema debería ser nula o poco probable. Por lo anterior y por razones de seguridad y disponibilidad de espacio, actualmente está restringida la disposición de canecas diferenciadas para separación en la fuente en las plataformas de los portales y al interior de las estaciones.

Los residuos convencionales generados en el Sistema TransMilenio que en su gran mayoría corresponden a residuos no aprovechables como material de barrido, son recolectados por el operador de aseo correspondiente a la zona.

• **Residuos Peligrosos y Especiales**

En la Tabla 3 se relacionan los residuos peligrosos que TRANSMILENIO S.A. genera en el desarrollo de sus actividades misionales en sus áreas administradas y los cuales están debidamente identificados y clasificados según los listados de residuos establecidos por el Decreto 4741 de 2005 y acorde con la clasificación de sustancias químicas de la Organización de las Naciones Unidas ONU.

Es importante recordar que las actividades definidas como generadoras de residuos peligrosos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. son desarrolladas por terceros y sobre estos recae la responsabilidad de la gestión adecuada de estos residuos generados por ejecución contractual, por lo cual en los respectivos contratos se han incorporado lineamientos ambientales que exigen y orientan la gestión ambiental adecuada de los residuos peligrosos generados. TRANSMILENIO S.A. realiza seguimiento y verificación que la gestión adelantada por los terceros se haga conforme a las obligaciones contractuales y a lo contenido en la normatividad vigente aplicable, en el marco del principio de corresponsabilidad.

Tabla 3. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos peligrosos y especiales generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

ACTIVIDADES	ESTADO	RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS	CLASIFICACION DECRETO 4741/2005	CANTIDAD (kg) Acumulado año*
Mantenimientos locativos y de infraestructura (infraestructura del Sistema TransMilenio) **	Sólido Líquido	Aceites usados (ascensores)	Y8 - A4060	---
		Tubos fluorescentes	Y29 - A1030	6712
		Envases de pinturas, adhesivos y solventes	Y12 - A4070	
		Material contaminado con hidrocarburos	Y9 - A4060	
		Baterías usadas (sistema apertura de puertas)	Y31 - A1160	
		RAEE (tarjetas electrónicas sistema de apertura de puertas, balastos)	Y26 - A1180	
		Residuos de construcción y demolición – RCD (especiales)	N/A	149
Suministro de equipos de cómputo	Sólido	Baterías (UPS)	Y31 - A1160	---
		Computadores fuera de uso	Y26 - A1180	
		RAEE	Y26 - A1180	
Servicio de impresión y fotocopiado de documentos	Sólido	Tóner y cartuchos de tinta	Y12 - A4070	3,8
Labores de Aseo y Limpieza	Sólido	Envases de productos de aseo y limpieza	A4090	---
		Envases de plaguicidas	Y4 - A4030	
Botiquines (sede administrativa, portales y estaciones)	Sólido Líquido	Medicamentos vencidos o deteriorados	Y3 – A4010	86,2

* Valores estimados a partir de la información global reportada por los terceros en 2018.

** Actividades que por el número de instalaciones generan volumen y tipo de residuos peligrosos que son prioritarios en su gestión, conforme la evaluación realizada en matriz de aspectos e identificación de impactos ambientales.

Estimación de la media móvil

A continuación, la Tabla 4 muestra la media móvil estimada para los residuos peligrosos generados en el año 2018 en las áreas administradas por la Entidad.

Tabla 4 Estimación media móvil residuos peligrosos generados en 2018, en áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Mes	Media móvil infraestructura	Media móvil sede
Enero	585,8	3,1
Febrero	720,3	7,5
Marzo	731,6	11,2
Abril	634,8	14,0
Mayo	823,8	16,4
Junio	693,8	19,1
Julio	632,9	19,9
Agosto	581,3	15,4
Septiembre	568,2	11,9
Octubre	565,0	9,9
Noviembre	223,9	7,9
Diciembre	410,4	5,3

7.1.3 Alternativas de prevención y/o minimización

En la Tabla 5 se resumen las alternativas propuestas para la prevención y/o minimización en la generación de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Tabla 5 Alternativas de Prevención y/o Minimización en la Generación de Residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

TIPOLOGIA RESIDUOS	ALTERNATIVAS	ACTIVIDAD
Residuos convencionales (Aprovechables y no aprovechables) Residuos peligrosos y especiales	Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal operativo encargado del manejo de los residuos convencionales y peligrosos en el manejo adecuado y seguro acorde con la normatividad vigente aplicable.	Promover la gestión adecuada de residuos convencionales y peligrosos, para minimizar la generación por posible contaminación de residuos convencionales con residuos peligrosos
Residuos convencionales (Aprovechables y no aprovechables)	Fortalecer los procesos de separación en la fuente de los residuos en los funcionarios, contratistas, terceros y demás colaboradores presentes en las áreas administradas	Disminuir la generación de residuos no aprovechables en las áreas administradas por separación inadecuada de residuos

TIPOLOGIA RESIDUOS	ALTERNATIVAS	ACTIVIDAD
	Promover la minimización en el uso de utensilios desechables en las áreas administradas	Impulsar la utilización de pocillos y cubiertos propios por parte de los funcionarios, contratistas, terceros y demás colaboradores.
		Promover buenas prácticas para minimizar el uso de recipientes en poliestireno expandido (icopor) en el consumo de alimentos
Residuos peligrosos y especiales	Fortalecer los procesos de separación en la fuente de los residuos peligrosos generados por los procesos tercerizados presentes en las áreas administradas.	Disminuir la generación de residuos peligrosos en las áreas administradas por separación inadecuada de residuos.
		Participar de los programas posconsumo existentes para la gestión de residuos peligrosos.
	Continuar con los proyectos de sustitución de los sistemas de iluminación, para la implementación de luminarias con mayor tiempo de vida útil y componentes menos peligrosos	Adelantar proyectos de migración a tecnología de iluminación tipo LED, en portales y estaciones, según priorización

7.2 Componente 2. Manejo interno ambientalmente seguro de residuos

Este componente aborda las actividades de separación, recolección, almacenamiento y medidas de contingencia en la gestión de residuos tanto convencionales como peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

7.2.1 Objetivos, Metas e Indicadores

En la Tabla 6, se presentan los objetivos y metas propuestas para el manejo interno ambientalmente seguro de residuos.

Tabla 7. Objetivos y metas propuestas para el manejo interno ambientalmente seguro de residuos.

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
Almacenar temporalmente los residuos aprovechables y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. conforme a la normatividad vigente aplicable.	Almacenar adecuadamente el 100% de los residuos aprovechables y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. conforme a la normatividad vigente aplicable	% de residuos aprovechables y peligrosos almacenados adecuadamente
Identificar y señalizar los sitios de almacenamiento temporal de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. conforme a la normatividad vigente aplicable.	Identificar y señalizar el 100% de los sitios de almacenamiento temporal de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	% de sitios de almacenamiento identificados y señalizados

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal operativo en el manejo adecuado y seguro de los residuos aprovechables y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	Capacitar y/o sensibilizar al 100% del personal operativo encargado del manejo de residuos aprovechables y peligrosos en su manejo adecuado y seguro (actividad a cargo de cada contratista)	% del personal operativo encargado del manejo de residuos aprovechables y peligrosos capacitado y/o sensibilizado

7.2.2 **Procedimiento para el Manejo interno de residuos**

A continuación, se describen las actividades orientadas a la adecuada gestión de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

7.2.2.1 ***Separación en la Fuente***

- ***Residuos Convencionales***

Sede Administrativa

En la Sede Administrativa se encuentran dispuestos puntos ecológicos en las diferentes áreas para que los funcionarios y demás colaboradores presentes en la sede separen adecuadamente los residuos que generan, conforme a su tipología entre convencionales no aprovechables (ordinarios) y aprovechables. En la Figura 1 se muestra una fotografía de los puntos ecológicos utilizados actualmente (caneca verde para residuos ordinarios, caneca azul para residuos aprovechables (plástico, vidrio, metales y tetrapak® y caneca gris para papel y cartón), cuya identificación por color se estableció de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía Técnica Colombiana GTC – 24, y en la Figura 2 se ilustra la adecuada separación de residuos convencionales por su tipología.



Figura 1. Puntos ecológicos en sede administrativa.

CANECA VERDE Residuos Ordinarios	CANECA GRIS Papel y Cartón	CANECA AZUL Residuos Reciclables
• Residuos de alimentos • Envolturas de alimentos (Galletas, papas fritas, azúcar, etc.) • Servilletas y utensilios utilizados • Vasos y bolsas sucios • Residuos de barrido 	• Papel de impresoras y fotocopias • Papel periódico • Cartón y carpetas • Libros y revistas 	• Botellas de vidrio y plástico • Latas de alimentos y gaseosas • Envases de Tetrapak ® • Bolsas plásticas limpias 

Figura 2. Separación en la Fuente de Residuos Convencionales por tipo de residuo

Estaciones y Portales

Es importante recordar que al interior de la infraestructura del Sistema TransMilenio no se adelantan labores de separación en la fuente de residuos convencionales en las plataformas de los Portales ni estaciones por razones de seguridad, disponibilidad de espacio y por la mínima generación de residuos aprovechables estimada y esperada conforme a los lineamientos de no ingreso de alimentos ni residuos al Sistema establecidos en el Manual del Usuario del Sistema TransMilenio.

Los residuos convencionales generados en estas instalaciones en su gran mayoría corresponden a residuos no aprovechables como material de barrido, que son recolectados por el operador de aseo correspondiente a la zona.

- **Residuos Peligrosos y Especiales**

De acuerdo con lo mencionado en el Componente 1. Prevención y/o Minimización, las actividades potencialmente generadoras de residuos peligrosos y especiales son adelantadas por terceros, quienes se encargan de gestionar estos residuos conforme a los lineamientos ambientales contenidos en los respectivos contratos y a la normatividad aplicable. A continuación, la figura 3 ilustra la actividad de gestión de residuos generados por terceros.

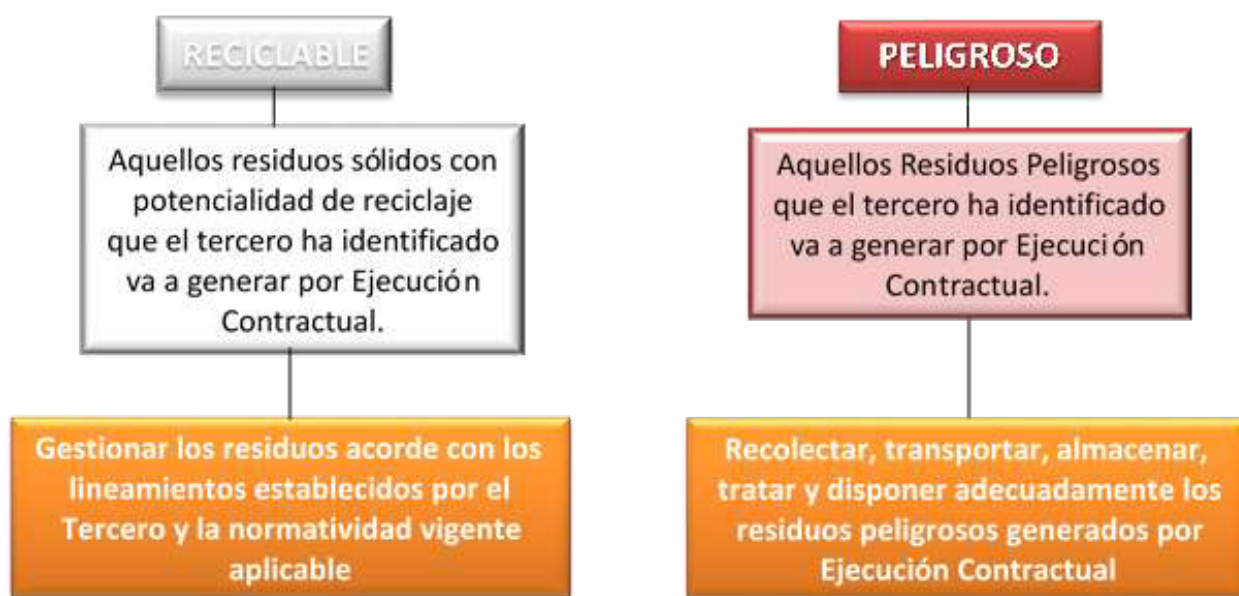


Figura 3 Separación de residuos. Actividades desarrolladas por terceros.

7.2.2.2 Recolección de Residuos

- **Residuos Convencionales**

La recolección de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables) generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. es realizada por los contratistas del servicio de aseo dispuestos respectivamente en la sede administrativa y el Sistema TransMilenio.

Sede Administrativa

En la Sede Administrativa se realiza un recorrido a diario por las diferentes áreas para recolectar de forma diferenciada los residuos depositados en las canecas de los puntos ecológicos: ordinarios y aprovechables. Posteriormente, estos residuos recolectados son llevados al cuarto de almacenamiento temporal de residuos asignado a la Entidad dentro del edificio. Este proceso es adelantado por el contratista de aseo administrativo, quien, en la ejecución de la tarea de recolección y traslado de residuos, debe realizar la cuantificación por peso (pesaje) de los residuos generados y registrar los datos en los formatos establecidos para ese propósito. Es responsabilidad de la dependencia de TRANSMILENIO S.A. que tenga a cargo la supervisión del contrato de aseo administrativo, adelantar acciones de seguimiento y verificación del proceso de pesaje de residuos y del registro de información.

Estaciones y Portales

Los residuos convencionales no aprovechables generados en estaciones y portales son recolectados a diario por el contratista del servicio de aseo del Sistema y posteriormente llevados al cuarto de almacenamiento temporal para su posterior entrega al operador de aseo de la zona.

Los residuos convencionales aprovechables generados por ejecución contractual de los terceros presentes en el Sistema TransMilenio, son recolectados y gestionados por estos, cuyos datos de generación y cuantificación son remitidos a TRANSMILENIO S.A. como parte de sus obligaciones.

- **Residuos Peligrosos y Especiales**

Los residuos peligrosos y especiales generados y bajo la administración directa por parte de TRANSMILENIO S.A., corresponden a los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones, en los puntos de atención en salud de los Portales del Sistema TransMilenio y la sede administrativa. La dependencia encargada

del suministro y dotación de estos elementos de botiquines y puntos de salud se encarga de coordinar y ejecutar las actividades de recolección de estos residuos peligrosos en el Sistema y sede administrativa, con la frecuencia que establece la fecha de caducidad de los medicamentos. Estos residuos posteriormente son llevados al cuarto de almacenamiento temporal que se ha asignado, donde son almacenados bajo las condiciones de manejo seguro estipuladas por la normatividad aplicable y teniendo en cuenta las características de los residuos.

Por otro lado, los terceros que prestan sus servicios en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. y que generan residuos peligrosos y especiales por ejecución contractual, se encargan de recolectar, transportar y disponer estos residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. En los informes de gestión ambiental, los terceros reportan a TRANSMILENIO S.A. la cuantificación y soportes de la gestión dada a los residuos peligrosos y especiales generados por ejecución contractual.

7.2.2.3 Almacenamiento de Residuos

- ***Residuos Convencionales***

Sede Administrativa

La administración de la propiedad horizontal del Edificio Elemento, donde se encuentra la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A., ha habilitado un cuarto exclusivo para el almacenamiento temporal de los residuos convencionales aprovechables que se generan, diferenciado por cada empresa que ocupa el edificio. Este cuarto ofrece las siguientes condiciones acorde con la normatividad aplicable:

- Aislado y de uso exclusivo para el almacenamiento de residuos aprovechables.
- Cubierta del techo que protege el residuo de las condiciones del ambiente.
- Construido con materiales resistentes e impermeables que permiten su fácil limpieza y mantenimiento.
- Ofrece las condiciones técnicas necesarias para evitar que los materiales aprovechables a almacenar se deterioren en su calidad y pierdan su valor.
- Permite la ventilación adecuada mediante rejillas y cuenta con iluminación apropiada y suficiente.
- Evita el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.
- Su ubicación no causa molestias e impactos a la comunidad.

Los residuos convencionales no aprovechables generados en la Sede Administrativa se almacenan en el cuarto de residuos ordinarios del edificio. La administración de la propiedad horizontal es la responsable por el funcionamiento y mantenimiento de estos espacios.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

El almacenamiento temporal de los residuos peligrosos (residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados) generados y a cargo directo de TRANSMILENIO S.A., se realiza en un espacio ubicado en una de las estaciones intermedias del Sistema TransMilenio, hasta su entrega al gestor ambiental, el cual ofrece las siguientes condiciones para el almacenamiento temporal:

- Debidamente identificado y señalizado.
- Ventilación apropiada para evitar la concentración de gases.
- Iluminación adecuada y suficiente.
- Paredes y pisos contruidos en materiales resistentes e impermeables.
- Cuenta con aislamiento de demás materiales o residuos almacenados en simultáneo.
- Contenedores para el almacenamiento en materiales resistentes que garantizan una fácil acomodación y contención de los residuos, evitando su caída y/o derrames.
- Cuenta con estructuras de aislamiento de los contenedores del piso.
- Su ubicación no causa molestias e impactos a la comunidad.

Los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones, los puntos de atención en salud de los Portales del Sistema TransMilenio y la sede administrativa, manejados y controlados directamente por TRANSMILENIO S.A. son almacenados en contenedores apropiados para sus características y con la capacidad suficiente para los volúmenes generados y los tiempos estimados de almacenamiento temporal. (Ver Figura 4). A continuación, se relacionan las características de los contenedores dispuestos para el acopio temporal de los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados:

- El material es resistente y compatible con el residuo a almacenar.
- Permite contener los residuos en su interior de forma segura, salvaguardando la integridad de estos o posibles derrames o fugas.

Un modelo de los recipientes establecidos para realizar el almacenamiento seguro de estos residuos peligrosos se muestra en la figura 4.



Figura 4 Contenedores para acopio temporal de residuos de medicamentos vencidos

El etiquetado de los contenedores dispuestos para el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos se hace conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. La Figura 5 muestra el modelo de rotulo utilizado.



Figura 5. Rótulo para Etiquetado de Contenedores de Residuos Peligrosos

Los residuos peligrosos generados por la ejecución contractual de los terceros no son almacenados en la infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A. Por lo anterior, es obligación de cada contratista hacer el retiro de los residuos del punto en el cual hayan sido generados, bien sea directamente dando cumplimiento a requisitos mínimos de manejo seguro en sus instalaciones o por empresas de movilización de residuos peligrosos registradas ante la autoridad ambiental. Es importante mencionar que las condiciones de almacenamiento de los residuos generados por los servicios tercerizados son seguidas por TRANSMILENIO S.A., para que se hagan conforme a la

normatividad vigente aplicable y a las obligaciones ambientales establecidas en los respectivos contratos. Toda gestión de estos residuos es reportada a TRANSMILENIO S.A. para su seguimiento.

7.2.2.4 Disposición Final de Residuos

- **Residuos Convencionales**

Los residuos convencionales no aprovechables generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. son entregados al correspondiente operador de aseo de la zona, en la frecuencia establecida por estos.

Asimismo, los residuos convencionales aprovechables generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. son entregados a una Fundación de Reciclaje con base en el Acuerdo de corresponsabilidad que se encuentre suscrito. La dependencia encargada de coordinar y adelantar las actividades de recolección, almacenamiento y aforo de los residuos aprovechables en la sede administrativa es también responsable de entregar estos residuos a la Fundación de Reciclaje debidamente aforados. Los datos y soportes de gestión provenientes de esta actividad de entrega de residuos aprovechables son reportados mensualmente por esta dependencia.

- **Residuos Peligrosos y Especiales**

TRANSMILENIO S.A. realiza seguimiento a la gestión que hacen los terceros a los residuos peligrosos y especiales que generan por ejecución contractual, mediante la revisión de la información reportada mensualmente por estos y los correspondientes certificados que acreditan la gestión realizada.

TRANSMILENIO S.A. propende por la gestión integral de los residuos peligrosos generados y que están directamente bajo su responsabilidad y administración, los cuales corresponden a los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones, los puntos de atención en salud y la sede administrativa.

La dependencia de TRANSMILENIO S.A. encargada del suministro y dotación de estos elementos de botiquines y puntos de atención en el Sistema y la sede administrativa, se encarga de coordinar y ejecutar las actividades de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos (residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados) de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Los datos y soportes producto de la gestión ambiental de los residuos peligrosos en

menCIÓN, son remitidos al área que coordina la implementación del PIGA para su correspondiente consolidación y reporte.

7.2.2.5 Medidas de Contingencia

Las medidas de contingencia para el manejo de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., son las contenidas en el Plan de Emergencia formulado por la Entidad para este fin, y en el caso de la Sede Administrativa el generado por la propiedad horizontal.

7.2.2.6 Medidas para la entrega de residuos al transportador

Las actividades para la entrega al transportador de los residuos convencionales y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. son:

- **Residuos Convencionales**

Los residuos convencionales no aprovechables generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., se depositan debidamente empacados en bolsas plásticas y resistentes, en la zona de almacenamiento de residuos asignada, para posteriormente ser recolectados por el operador de aseo de la zona.

Los residuos convencionales aprovechables son entregados periódicamente a la fundación de reciclaje debidamente empacados, diferenciados por tipología y aforados. Durante la entrega de los residuos aprovechables se suscribe un formato entre las partes en el cual se especifica la cantidad entregada por TRANSMILENIO S.A. de cada tipo de residuo y la fecha de entrega.

- **Residuos Peligrosos y Especiales**

Los residuos peligrosos y especiales bajo la administración y control directo de TRANSMILENIO S.A., que corresponden a los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones, puntos de atención en salud y la sede administrativa, se entregan debidamente rotulados, identificados, separados por tipología y embalados acorde con la normatividad vigente aplicable. Durante la actividad de entrega de residuos peligrosos a la empresa gestora respectiva, estos son pesados y se suscribe un acta de entrega formal. Para el caso de los residuos peligrosos generados en los portales y estaciones del Sistema, es el interventor debe verificar que el contratista encargado de las actividades de mantenimiento de la infraestructura en las cuales se generan este tipo de residuos, adelante las medidas de manejo

seguro durante la entrega de residuos al transportado, como puede ser la aplicación y registro de condiciones del vehículo frente a criterios previamente establecidos.

7.3 Componente 3. Manejo externo ambientalmente seguro

Este componente aborda las actividades de gestión externa de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables) y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., desarrolladas por las empresas gestoras correspondientes.

7.3.1 Objetivos, metas e indicadores

En la siguiente tabla se presentan los objetivos y metas propuestas para el Manejo Externo de los residuos generados.

Tabla 8 Objetivos y Metas propuestas para el Manejo Externo

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
Garantizar la gestión externa adecuada de los residuos generados conforme con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Gestionar el 100% de los residuos generados con empresas gestoras acreditadas	% de residuos gestionados con empresas gestoras
Garantizar que las empresas gestoras contratadas para la gestión de los residuos cuenten con los permisos y licencias ambientales requeridas para la gestión de residuos	El 100% de las empresas gestoras contratadas para la gestión de los residuos, cuentan con los permisos y licencias ambientales requeridas.	% empresas gestoras contratadas con permisos y licencias ambientales requeridas

7.3.2 Procedimientos para el Manejo Externo de Residuos

Es responsabilidad de TRANSMILENIO S.A. y de los terceros que adelantan actividades que generan residuos en las áreas administradas por la Entidad, garantizar que los residuos tanto aprovechables como peligrosos generados, sean gestionados y dispuestos de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Para esto, TRANSMILENIO S.A. realiza seguimiento a la gestión externa de residuos mediante la revisión de la información registrada en los certificados de disposición o tratamiento facilitados por la empresa gestora y aportados por los terceros, así como el seguimiento a los mecanismos adoptados por cada uno de los terceros para realizar una gestión adecuada de los residuos.

7.4 Componente 4. Ejecución, seguimiento y evaluación

Este componente contempla las actividades orientadas a la evaluación permanente de la gestión integral de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., que permita verificar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, así como determinar oportunidades de mejora.

7.4.1 Capacitación

En el Plan de Acción PIGA de cada vigencia se tienen establecidas actividades de capacitación y actualización orientadas al fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios y contratistas en torno a la gestión de los residuos y la optimización y uso racional de los materiales a disposición, las cuales son coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación (Gestión Ambiental) y las dependencias de TRANSMILENIO S.A. supervisoras de los contratos de servicios tercerizados que se ejecutan en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

La información derivada de los procesos de capacitación y/o sensibilización realizados por los terceros, es reportada por las dependencias de TRANSMILENIO S.A. supervisoras de estos, al área encargada de liderar la implementación del PIGA.

Es preciso anotar, que los contratos suscritos con los terceros que prestan sus servicios en las áreas administradas por la Entidad incorporan obligaciones ambientales orientadas a capacitar y/o sensibilizar a su personal operativo en la gestión ambiental y adecuada de los residuos generados por ejecución contractual.

7.4.2 Seguimiento y evaluación

La verificación de la gestión ambiental de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., se realiza a través de la recopilación, revisión y análisis de la información generada en los diferentes procesos tanto propios como tercerizados. El área encargada de liderar la implementación del PIGA de la Entidad, realiza el seguimiento y la revisión de actividades, metas e indicadores establecidos anualmente en el Plan de acción PIGA y en los lineamientos ambientales de los contratos de los terceros.

Otro mecanismo de control establecido se asocia a la preparación de los informes de seguimiento a la implementación del PIGA institucional y demás información de desempeño ambiental, los cuales son reportados a la Secretaría Distrital de Ambiente y al IDEAM, a través de los canales que se han establecido para este fin y en los plazos estipulados. Esta información de reporte se origina de los datos reportados por los diferentes actores y guardan la trazabilidad necesaria para futuras revisiones y análisis.

7.4.3 Cronograma de actividades

Las actividades establecidas para la gestión integral de los residuos están contenidas en el Plan de Acción PIGA de cada vigencia, en el cual se encuentran definidos los objetivos, metas, actividades y responsables para los programas de gestión ambiental, incluido el programa relacionado con la gestión integral de residuos.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-019	Reporte Información PIGA	Intranet	Profesional Especializado 06. Gestión Ambiental

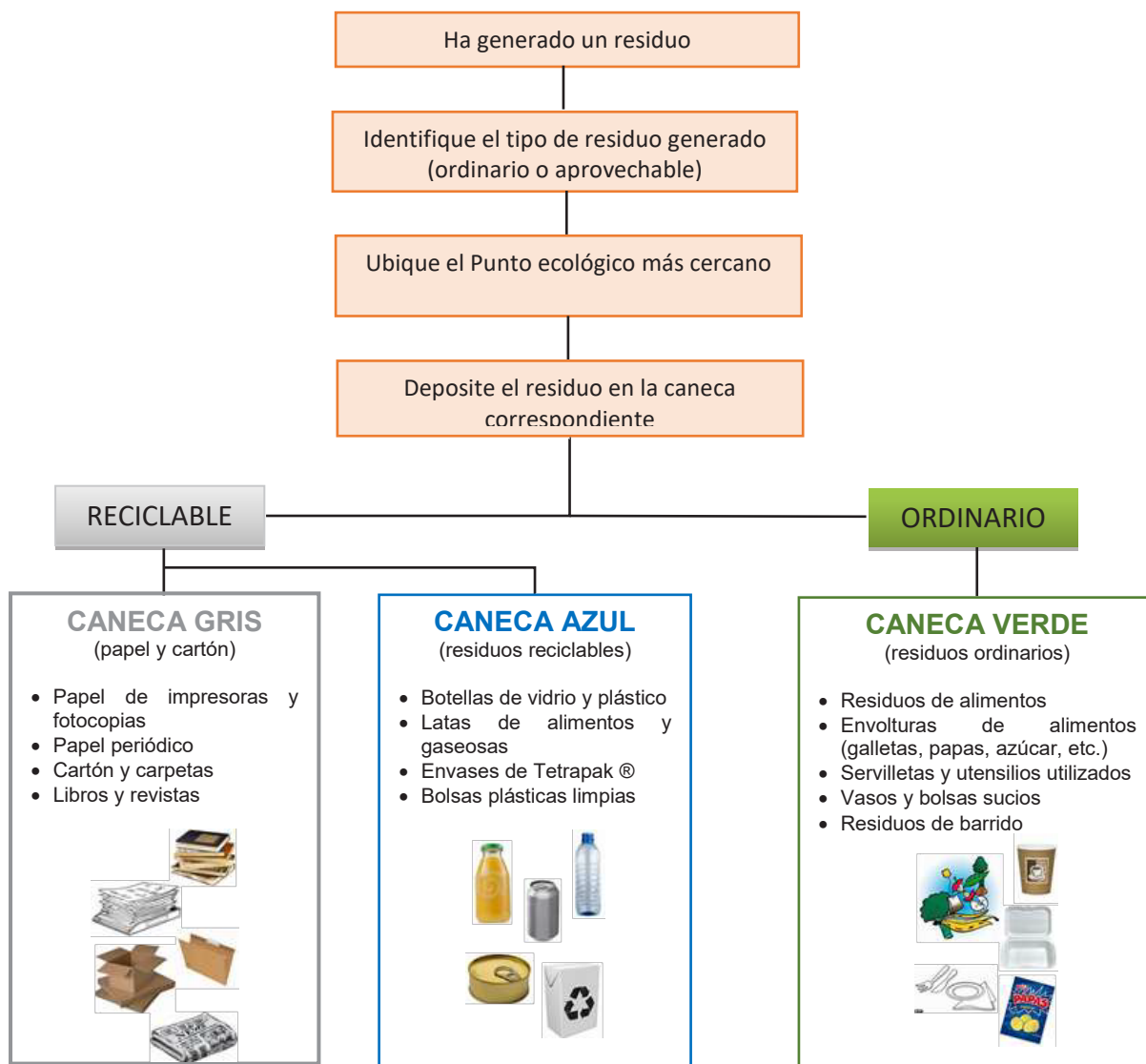
9. ANEXOS

Anexo 1. Manejo Interno de residuos en Sede Administrativa

Anexo 2. Gestión de residuos peligrosos – Gestión a cargo de terceros

ANEXO 1. MANEJO INTERNO DE RESIDUOS GENERADOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

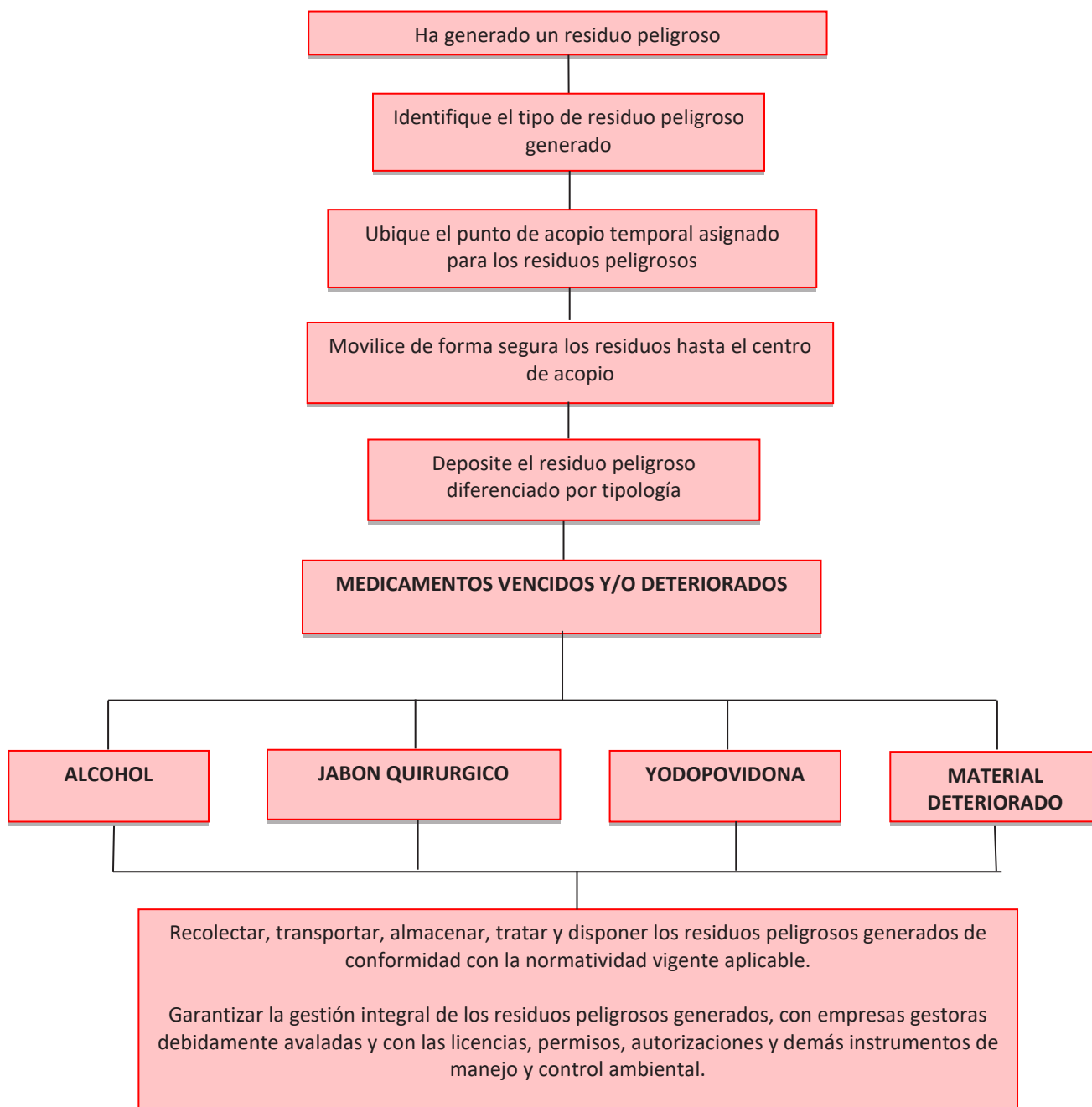
- Residuos ordinarios y reciclables:



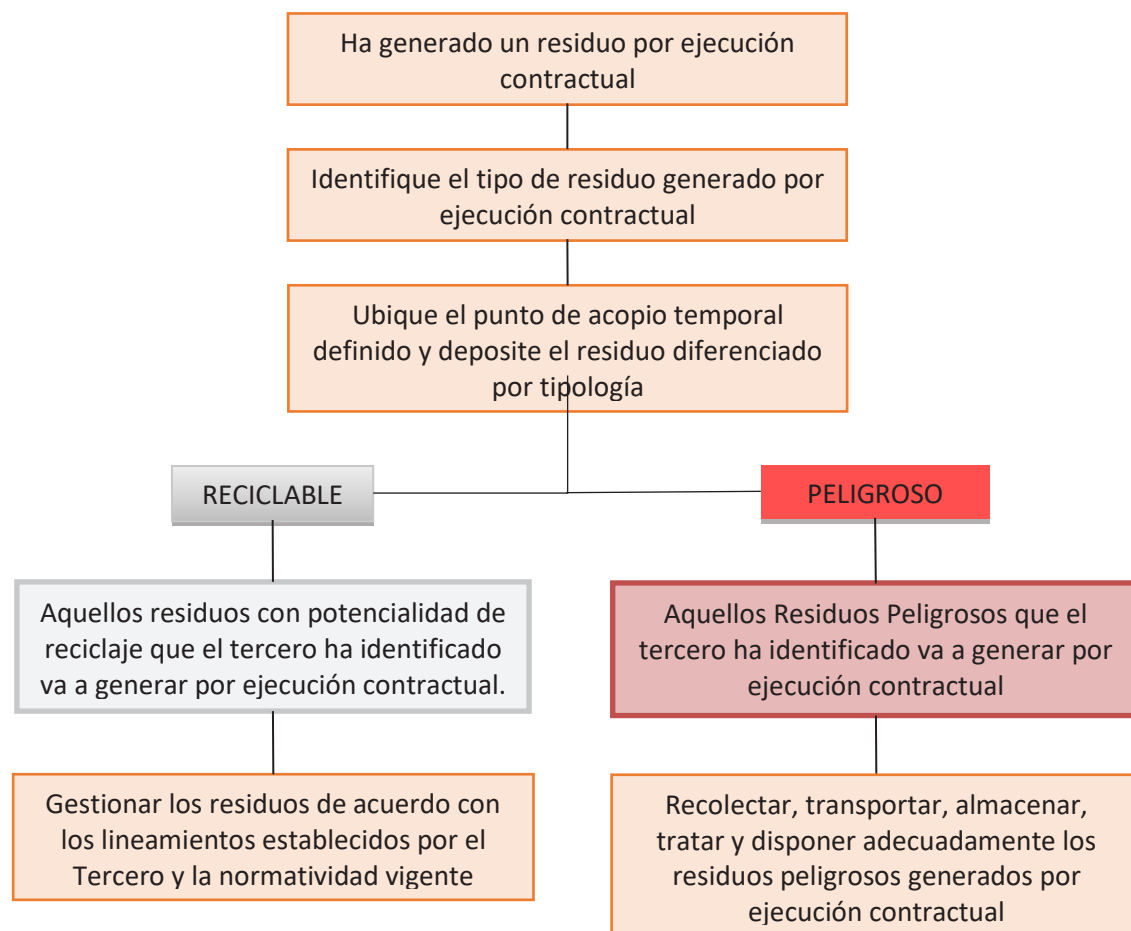
TENGA EN CUENTA

- Procure minimizar la generación de residuos, con la reutilización de elementos (Ejemplo: Mezcladores y vasos de bebidas calientes), o procurar evitar el uso de materiales (Ejemplo: recipientes de comida en icopor)
- Es importante aplicar la separación de residuos en la fuente para facilitar el manejo y gestión de los residuos
- Los residuos aprovechables deben depositarse en las respectivas canecas sin residuos líquidos en su interior.

- Manejo interno de residuos peligrosos – a cargo de TRANSMILENIO S.A.



ANEXO 2. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – Gestión a cargo de terceros



TENGA EN CUENTA

- El Tercero deberá garantizar la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final adecuada de los residuos peligrosos que genera por ejecución contractual acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- El Tercero deberá garantizar la gestión integral de los residuos peligrosos que genera por Ejecución Contractual, con empresas gestoras debidamente avaladas y con las licencias, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar para la ejecución de las actividades de gestión integral de los residuos peligrosos.

Resolución Número 1030 (Octubre 23 de 2019)

“Por la cual se adopta el documento “P-SJ-008 Procedimiento de atención a solicitud de videos del Sistema Transmilenio en todos sus componentes” 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 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 procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-008	0	Procedimiento de atención a solicitud de videos del Sistema Transmilenio en todos sus componentes”

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Tabla de contenido

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Criterios de calidad en la respuesta.....	8
6.2 Radicación de requerimientos	9
6.3 Cámaras asociadas al Sistema TransMilenio y TransMiCable.....	9
6.4 Solicitudes de videos del Sistema.....	14
6.5 Tiempos de respuesta.....	15
7. ATENCION A SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES	15

1. OBJETO

Definir las actividades para la recepción, atención y trámite de las solicitudes que le realicen a TRANSMILENIO S.A., y las que este efectúe, diferentes a las relativas al control de la operación (manual de operaciones y demás documentos de carácter operativo), de imágenes y videos de las cámaras ubicadas dentro del Sistema, de tal manera que se garantice una atención integral a cada una de las peticiones realizadas en este sentido.

2. ALCANCE

El procedimiento es de conocimiento y aplicación del personal adscrito a TRANSMILENIO S.A., como trabajadores oficiales, públicos y/o contratistas de todas las dependencias y los concesionarios vinculados al Sistema y/o cualquier otro servicio masivo del que TRANSMILENIO S.A sea el Ente Gestor, en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente.

El procedimiento inicia con: i) la recepción del requerimiento por parte del usuario y finaliza con la respuesta al peticionario. ii) la solicitud directa de TRANSMILENIO S.A y finaliza con la respuesta al Ente Gestor, iii) la activación del pisón de emergencia de los buses de la flota nueva y finaliza con la entrega del video a TRANSMILENIO S.A.

Dado que los videos pueden constituir prueba en un eventual proceso ya sea administrativo o judicial, lo que se busca con el presente procedimiento es preservar la información estando a la espera que en ejercicio de sus funciones la autoridad competente requiera la información solicitada, es por ello que en caso que el concesionario no haga entrega de la copia del video requerido, se entenderá que desde el recibo de la petición por parte de TRANSMILENIO S.A, aquel es el único responsable de su guarda y custodia, debiendo responder por su existencia e integridad ante las autoridades competentes exonerando a TRANSMILENIO S.A. de cualquier responsabilidad relacionada con el video.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de Asesoría legal de la Subgerencia Jurídica es el responsable por la elaboración y mantenimiento de este procedimiento, en coordinación con quien o el área que se desempeñe como Oficial de Datos Personales.

Así mismo, la Subgerencia Jurídica será la encargada de asignar, de clasificar y remitir a las áreas competentes, los requerimientos relacionados con solicitudes de videos, y a su vez éstas serán las encargadas de responder directamente la petición.

Para los casos precisos en que los requerimientos contengan, peticiones adicionales a la solicitud de videos será la Subgerencia Jurídica la encargada de reasignar al componente de Centralización perteneciente a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, para el trámite de asignación y consolidación respectivo, tal como lo indicado en el Procedimiento de atención de PQRS P-SC-001.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) será la dependencia encargada de brindar la infraestructura, soporte técnico, respaldo y garantizar los medios y/o mecanismos necesarios para el almacenamiento de los videos.

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

- Cartilla de “Protección de datos personales en sistemas de videovigilancia” de la Superintendencia de Industria y comercio
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- Decreto 1377 de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

- Resolución 393 de 2013: por medio del cual se adoptan las políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales en TRANSMILENIO S.A
- Formato de recepción de requerimientos
- Contratos de Concesión de Operación de Flota - Anexo Técnico Operación
- Contrato de Concesión de Operación de Cable
- Contratos de cámaras de TRANSMILENIO S.A.
- Contratos de Transmisión de Datos
- Acuerdo de confidencialidad de TRANSMILENIO para con terceros y/o personal vinculado con acceso a las grabaciones
- Instructivo para la Identificación, Valoración y Clasificación de Activos de Información
- Tabla de Código T.
- “ABC de videovigilancia” publicado en la página web de la Entidad

5. DEFINICIONES

Autoridad Competente: Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial, por ejemplo: La Fiscalía General solicita los videos para iniciar una investigación por Hurto, Secretaria Distrital de Seguridad, Secretaria Distrital de la Mujer, Personería en el marco de una investigación de derechos humanos, la Policía.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Centro de Gestión (CDEG): El Centro de Gestión del STS (Sistema Tecnológico de Seguridad), está destinado para la gestión de la información generada por los dispositivos del STS instalados en los vehículos de las fases 1 y 2 del Sistema TransMilenio. El Centro de Gestión debe ser instalado y operado por TRANSMILENIO S.A, o por quien éste designe

Flota: Es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Contrato de Concesión y requeridos para el servicio.

Habeas Data: El derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

Temporalidad de los videos: Tiempo de permanencia (guardado) de un video.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento

Responsable: Persona natural o jurídica que decide sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de datos

Encargado: El encargado del tratamiento es un tercero, persona natural o jurídica distinta del responsable, que trata los datos personales por cuenta de este.

Base de Datos: Conjunto de Datos sometidos a tratamiento

Reclamación: Derecho que tiene el Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento por parte del responsable.

Consulta: Derecho que tiene el Titular o sus Causahabientes, para consultar la información personal del Titular, que repose en cualquier base de datos que TransMilenio tenga bajo su custodia.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

ITS: Sistema Inteligente de Transporte (Intelligent Transport System)

STS: Sistema Tecnológico de Seguridad, concebido como un ITS a bordo de los vehículos, destinado a mejorar la seguridad y calidad del servicio, incorporando elementos tecnológicos en los vehículos que permitan el monitoreo, la automatización de procesos y la implementación de mecanismos de control a bordo

IPC: Información Pública Clasificada

Código T: El código T es un conjunto de abreviaturas conformadas por dos letras y un número que se utiliza para facilitar las comunicaciones de carácter operativo y para dar a conocer las situaciones de emergencia, sin generar situaciones de alarma o pánico en las personas que pueden escuchar accidentalmente dichas comunicaciones.

Sistema Integrado de Transporte Público SITP: comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada del transporte público, concesionado a las empresas operadoras vinculadas encargadas de, la organización, el control del tráfico y el transporte público, así como la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema. (Decreto 319 de 2006)

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO -en adelante el SITP- como sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá. En el marco del presente Decreto se establecen acciones para: la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema. (Decreto 309 de 2009).

6. CONDICIONES GENERALES

La ley de protección de datos personales – Ley 1581 de 2012 – es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así

como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

Un dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.

- **Dato personal público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.)
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad)
- **Dato personal sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.)

La imagen de una persona ya sea en video o en foto, a la luz de la ley, se considera como dato personal sensible y el uso de la imagen/voz deberá contar un tratamiento de datos, razón por la cual

TRANSMILENIO S.A. no podrá divulgar videos del Sistema en el cual se encuentren usuarios en el mismo. Las solicitudes serán entregadas solo a las autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones y para los fines legales pertinentes, conforme a lo dispuesto por la ley.

La recolección de las imágenes en los buses nuevos del Sistema y TransMiCable es responsabilidad de los concesionarios de operación vinculados al sistema, por lo que es necesario que se solicite las imágenes dentro de los tiempos establecidos, para realizar el descargue de las imágenes en las zonas donde están ubicadas las cámaras.

La petición debe contener fecha, hora, lugar (estación y portal), placa y/o número interno del bus o cabina, y el fin para lo cual es requerida la solicitud.

Cuando se haga referencia en el presente documento a “área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video”, se entenderá que se hace referencia a la Dirección Técnica de Buses, Dirección técnica de BRT, Dirección Técnica de Seguridad.

Previo a la aplicación del documento, la Dirección de TIC de TRANSMILENIO S.A. asignará a la persona encargada por parte de cada concesionario credenciales de acceso, las cuales serán intransferibles, para que de esta manera pueda ingresar a la carpeta destinada para cargar los videos solicitados, con su respectivo etiquetado.

En el evento que el video no recoja imágenes o datos que se consideran sensibles, es decir no aparezca la imagen de una persona, el “área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video”, podrá suministrar copia del mismo.

6.1 Criterios de calidad en la respuesta

Las respuestas emitidas por TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos a nivel Distrital.

- **Claridad:** Respuestas concretas que cumplan el objetivo de lograr que el usuario entienda lo que pretende transmitir la Entidad, es importante para esto manejar el lenguaje adecuado, evitando tecnicismos.
- **Coherencia:** En los casos que se presenten reclamaciones relacionadas con temas de Habeas Data, se deberá dar respuesta acorde a lo solicitado por el peticionario.
- **Oportunidad:** La Ley 1581 de 2012 establece los términos de respuesta en materia de Habeas Data, internamente se establecen plazos con las áreas a fin de que el peticionario reciba en termino la respuesta.

6.2 Radicación de requerimientos

Todo requerimiento allegado de manera física y/o electrónica a la Entidad (Plataforma Bogotá te Escucha, CRM, o el medio electrónico que a su vez esté vigente y en funcionamiento) debe ser radicado y fechado por el área de correspondencia.

Los requerimientos enviados al canal idóneo dispuesto para tal fin, se les deberá generar un número de radicado, asignado por la ventanilla de correspondencia o por el sistema de acuse de correspondencia que se maneje, si la petición se allega a un correo distinto se deberá indicar al peticionario los canales de comunicación oficiales de TRANSMILENIO S.A. y a su vez remitir el correo al enlace encargado de Habeas Data y será este el encargado de realizar el trámite correspondiente.

6.3 Cámaras asociadas al Sistema TransMilenio y TransMiCable

El Sistema TransMilenio y TransMiCable cuenta con cámaras de video tanto en la infraestructura como en los vehículos y cabinas, se cuenta con cámaras para la inspección de la operación del Sistema y cámaras de seguridad.

Las **cámaras de operación** permiten revisar la demanda de usuarios en las estaciones y portales, la congestión de taquillas y torniquetes, reporte de contingencias y de novedades generales.

Las **cámaras de seguridad** tienen como finalidad de inspeccionar novedades o situaciones que puedan generar riesgos en los usuarios y funcionarios del Sistema tanto en la infraestructura como en los vehículos y cabinas.

6.3.1 Las cámaras del Sistema son:

Tabla 1. Cámaras de operación del sistema TRANSMILENIO S.A.

FASE I y II	FASE III
ESTACIÓN / PORTALES	ESTACIÓN / PORTALES
AV JIMENEZ	BICENTENARIO – INTERMEDIA
AVENIDA CALI	POLICARPA
BANDERAS	PORTAL EL DORADO
CALLE 100	AV 1ª DE MAYO
CALLE 127	AV ROJAS
CALLE 19	BOSA
CALLE 40 SUR	CAN
CALLE 45	CENTRO MEMORIA
CALLE 57	CIUDAD JARDIN
CALLE 63	CIUDAD UNIVERSITARIA
CALLE 72	CORFERIAS ahora RECINTO FERIA
CALLE 76	COUNTRY SUR
CALLE 85	EL TIEMPO
CAMPIN	GOBERNACION
ESCUELA MILITAR	GUATOQUE -VERAGUAS
FLORES	HOSPITALES ahora SAN BERNANRDO
GRANJA CARRERA 77	LAS NIEVES
HÉROES	MODELIA
LAS AGUAS	MUSEO NACIONAL
MARLY	NORMANDIA
MOLINOS	PLAZA DE LA DEMOCRACIA ahora CONCEJO DE BOGOTA
MUSEO DEL ORO	PORTAL 20 DE JULIO

FASE I y II	FASE III
ESTACIÓN / PORTALES	ESTACIÓN / PORTALES
PORTAL 80	QUINTA PAREDES
PORTAL AMÉRICAS	SALITRE EL GRECO
PORTAL NORTE	SAN DIEGO
PORTAL SUBA	SAN VICTORINO
PORTAL SUR	TIGUA – SAN JOSE
PORTAL TUNAL	UNIVERSIDADES
PORTAL USME	
RESTREPO	
RICAURTE	
TERCER MILENIO	
UNIVERSIDAD NACIONAL	
VIRREY	

Tabla 2. Cámaras de seguridad del sistema TRANSMILENIO S.A.

CAMARAS DE SEGURIDAD TMSA	
ESTACIÓN	CÁMARAS
21 ANGELES	4
AV 1 DE MAYO	0
AV 39	11
Biblioteca Tintal	10
CALLE 22	11
CALLE 26	11
COLISEO ahora MOVISTAR ARENA	6
CONSUELO	5
FUCHA	4
GENERAL SANTANDER	10
HOSPITAL	5
MADELENA	4
MINUTO DE DIOS	3
NARIÑO	4

CAMARAS DE SEGURIDAD TMSA	
ESTACIÓN	CÁMARAS
OLAYA	4
PATIO BONITO	10
PEPE SIERRA	6
PERDOMO	4
PRADERA	12
PROFAMILIA ahora CALLE 34	11
San Mateo	12
SANTA ISABEL	4
SANTA LUCIA	7
SENA	4
VENECIA	4

6.3.2 Los tiempos de conservación de los videos de las cámaras son:

Tabla 3. Cámaras asociadas al Sistema

UBICACIÓN	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE DE CÁMARAS	TIPO DE SISTEMA (CCTV O GRABACIÓN)	FINALIDAD
Portales	120 días	Dirección Técnica de BRT	CCTV	Operación
Flota (Concesionarios Fases I-II)	45 días	Concesionarios de Operación de Flota	Grabación	Seguridad
Estaciones (Cámaras de seguridad)	90 días	Dirección Técnica de Seguridad	CCTV	Seguridad
Estaciones (cámaras de operación)	120 días	Dirección de BRT	CCTV	Operación
Cabinas TransMiCable	48 horas	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Pilonas TransMiCable	45 días	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Estaciones TransMiCable	90 días	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Cicloparqueaderos	90 días	Dirección Técnica de Seguridad	Grabación	Seguridad

6.3.3 Tiempos de almacenamiento de los videos descargados previa solicitud:

Los videos sujetos a gestión dentro del presente procedimiento y que sean solicitados por una persona natural o jurídica, por una autoridad competente o por TRANSMILENIO S.A serán almacenados en un espacio definido por la Entidad por un periodo de cinco (5) años, con una longitud definida. En todo caso se entenderá que, si el concesionario no entrega el video solicitado, está asumiendo la responsabilidad indelegable de su preservación por este mismo término.

El esquema de nombramiento de la carpeta que almacenará el video será:

- Para solicitudes por parte de los usuarios, se realizará el etiquetado de la carpeta que contenga el vídeo de la siguiente forma:
 - Buses o cabinas: IPC-DDMMAA-<código del bus o cabina>-<código cámara>-<código T>-<#Radicado>
 - Estaciones o portales: IPC-DDMMAA-<nombre de estación o portal>-<código cámara>-<código T>-<#Radicado>

Ejemplo Bus: IPC-110919-T0001-AV1-1-TM-06-2019-ER-00001

Ejemplo Estación: IPC-110919-ELTIEMPO-A1S-TM-06-2019-ER-00002

Ejemplo Cabina: IPC-110919-C001-TM-06-2019-ER-00003

- Para vídeos generados a partir de un pión de emergencia, se realizará el etiquetado de la siguiente forma:
 - Buses: IPC-DDMMAA-<código del bus o cabina>-<código cámara>-<código T>
Ejemplo Bus: IPC-110919-T0001-AV1-1-TM-06

6.4 Solicitudes de videos del Sistema

Cuando el requerimiento sea interpuesto por una persona natural o jurídica, el área responsable de la grabación de la cámara deberá informarle al peticionario las causales por las cuales no es posible la entrega de la grabación de acuerdo con lo expuesto en el numeral 6.

Las solicitudes serán entregadas solo a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones y para los fines legales pertinentes, conforme a lo dispuesto por la ley. Las respuestas contarán con el Vo. Bo. del oficial de datos personales.

La Dirección Técnica de Seguridad será la encargada de tramitar las solicitudes de videos cuya finalidad es la “Seguridad”. Los videos de cámaras cuya finalidad es la operación serán tramitados por la Dirección Técnica de BRT, según la tabla No. 3 del numeral 6.3 del presente documento. Estas áreas deberán cumplir con los tiempos de respuesta y el procedimiento descrito, quienes deberán salvaguardar el video por el tiempo establecido conforme los lineamientos de la Dirección de TIC.

Las solicitudes que requieran ampliación de información por falta de datos que permita la identificación del video que se solicita, serán efectuadas por el área responsable de la cámara correspondiente.

Las solicitudes directas de TRANSMILENIO S.A. serán efectuadas por el área que requiera el video.

6.4.1 Solicitud de requerir los videos

TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor tiene la potestad de solicitar a los concesionarios la entrega de los videos que se requieran para atender solicitudes y necesidades internas o externas de la entidad, amparado de lo dispuesto en los contratos de concesión y operación, y en la normatividad vigente.

6.5 Tiempos de respuesta

TIPO DE REQUERIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO POR ETAPA
Consulta	10 días hábiles	Será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados partir de la fecha de recibo de la misma, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de este término debe informarse al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en la que será atendida su solicitud, en ningún caso podrá solicitar los 5 días hábiles siguientes
Reclamos	15 días hábiles	el reclamo será atendido en un término quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de este término debe informarse al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en la que será atendida su solicitud, en ningún caso podrá solicitar los 8 días hábiles siguientes
Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo		
Traslado	2 días hábiles	En caso de que quien reciba el requerimiento no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informara al interesado la situación.

7. ATENCION A SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	i) Corresponde a una solicitud de un usuario o autoridad competente de algún incidente que haya sucedido dentro del SITP. Ir a etapa ¿15? ii) Corresponde a una petición de TRANSMILENIO S.A. / El incidente sucedió en un bus o cabina de Transmicable. Ir a la etapa 30 iii) Corresponde a la activación del pisón de emergencia de los buses (nueva flota). Ir a etapa 80 iv) El incidente sucedió en una estación o portal, Ir a la etapa ¿75?	i) La Subgerencia Jurídica como encargada de asignar, clasificar y remitir a las áreas competentes, los requerimientos relacionados con solicitudes de videos ii) iii) iv) Área que requiere el video

 ¿15?	¿La solicitud cumple con los parámetros de búsqueda definidos en la sección de solicitud de grabaciones “ABC de videovigilancia” publicado en la página web de la Entidad, la cual contiene los datos mínimos requeridos, citado numeral 6? Si: Ir a la etapa 30 No: Ir a la etapa 70	Área a la que se le asignó la petición.
30	Solicitar vídeo al operador, vía correo electrónico asignado para estos requerimientos.	Área a la que se le asignó la petición. / Área que requiere el video
 ¿25?	¿El video fue proporcionado por parte del operador? Si: Ir a la etapa ¿35? No: Ir a la etapa 160	Área a la que se le asignó la petición. Área que requiere el video
 ¿35?	¿Es el vídeo que se ha solicitado? Si: Ir a la etapa 50 No: Ir a la etapa 160	Área a la que se le asignó la petición. Área que requiere el video
50	Verificar que el vídeo solicitado al operador, una vez cargado en la carpeta asignada a este, cuente con la calidad del mismo, de acuerdo a las especificaciones contractuales.	Área a la que se le asignó la petición. / Área que requiere el video
 ¿45?	¿El vídeo es el correspondiente y cumple con los estándares de calidad definidos en los contratos correspondientes? Si: Ir a la etapa 60 No: Ir a la etapa 160	Área a la que se le asignó la petición. / Área que requiere el video
60	Almacenar el vídeo en la carpeta asignada para este fin por la Dirección de TIC de TRANSMILENIO S.A. Ir a la etapa 180	Área a la que se le asignó la petición. / Área que requiere el video / Dirección de TIC
70	Requerir al peticionario por la información faltante	Área a la que se le asignó la petición
 ¿55?	¿El peticionario completa la información? Si: ir etapa 30 No: ir etapa 190	Área a la que se le asignó la petición
80	Activar el pisón de emergencia de los buses (nueva flota) y se marca automáticamente el vídeo dentro del dispositivo central de almacenamiento del bus, el cual permanecerá almacenado hasta una solicitud de descarga.	Operador de flota
90	Extraer el vídeo del dispositivo central del bus, el cual será almacenado en el lugar destinado por parte del operador por un término no mayor a 30 días.	Concesionario de Operación de Flota

100	Solicitar los videos del pisón de emergencia al operador, vía correo electrónico asignado para estos requerimientos.	Área de TMSA que requiere el video
110	El vídeo será cargado por parte del personal autorizado de cada uno de los operadores, en la carpeta destinada para la transferencia de los vídeos marcados y extraídos del bus.	Concesionario de Operación de Flota
¿65? 	¿El video fue proporcionado por parte del operador de forma inmediata al recibo de la petición? Si: Ir a la etapa ¿35? No: Ir a la etapa 160	Concesionario de Operación de Flota
¿75? 	¿La solicitud cumple con los parámetros de búsqueda definidos en la sección de solicitud de grabaciones “ABC de videovigilancia” publicado en la página web de la Entidad la cual contiene los datos mínimos requeridos, citado numeral 6? Si: Ir a la etapa 120 No: Ir a la etapa 70	Área a la que se le asignó la petición.
120	Realizar la respectiva identificación y extracción del mismo por parte del personal de TRANSMILENIO S.A.	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
130	Cargar el video en la carpeta destinada para tal fin, por parte del funcionario encargado de TRANSMILENIO S.A., según el sistema de cámaras.	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
140	Verificar que el vídeo una vez cargado en la carpeta asignada, cuente con la calidad del mismo, de acuerdo a las especificaciones contractuales.	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
150	Etiquetar y catalogar el vídeo después de verificar si es el vídeo solicitado. Ir a Etapa 210	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
160	Solicitar por segunda vez el vídeo correspondiente y/o con los estándares de calidad determinados contractualmente a los encargados del concesionario.	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
¿85? 	¿El video es el solicitado y cuenta con los estándares de calidad correspondientes? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 170	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
170	Solicitar al concesionario de Operación de Flota, a través de la Interventoría de los nuevos buses, un informe de los motivos por los que no se pudo encontrar el vídeo ubicado a bordo del vehículo. Ir a etapa 200	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video

180	Dar respuesta al peticionario dentro de los términos de ley. Ir a etapa 210	Área a la que se le asignó la petición
190	Dar respuesta al peticionario indicando que no fue posible tramitar su petición por falta de información.	Área a la que se le asignó la petición
200	Indicar al concesionario que está asumiendo la responsabilidad indelegable de la preservación del video por 5 años y TRANSMILENIO S.A se exonera de toda responsabilidad.	Área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video
210	FIN	

Resolución Número 1031 (Octubre 23 de 2019)

“Por la cual se crea el T-SC-007 Protocolo de Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A.” de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que teniendo en cuenta la solicitud de actualización remitida por la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones mediante correo electrónico el 1 de octubre de 2019.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-SC-007	0	Protocolo de Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
5. DEFINICIONES	3
6. MARCO CONCEPTUAL	5
7. GENERALIDADES	8
8. DIAGNOSTICO	10
9. ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA DE TRANSMILENIO S.A	13
10.IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA.....	22
11.CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA DE TRANSMILENIO S.A.....	25

1. OBJETO

Definir los lineamientos de cultura ciudadana de TRANSMILENIO S.A., como guía para el diseño e implementación de estrategias pedagógicas que fomenten las buenas prácticas, el respeto y la solidaridad entre los usuarios, así como la valoración y apropiación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá como bien público y patrimonio de la ciudad, buscando la corresponsabilidad y autorregulación por parte de los usuarios y de todos los que conforman el sistema.

2. ALCANCE

Estos lineamientos son un marco de referencia y de aplicación para todas las dependencias y los servidores de TRANSMILENIO S.A., incluyendo a las empresas concesionarias (zonal, troncal y cable) del servicio de transporte.

3. RESPONSABLE

El/la Profesional Especializado Grado 6 de Seguimiento a la Gestión será responsable de la elaboración, articulación- gestión, desarrollo y actualización de los lineamientos de cultura ciudadana de TRANSMILENIO S.A.

El/la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A. velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente. Cabe destacar que este lineamiento de cultura ciudadana de la entidad debe ser implementada por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 705 de 2018 del Concejo de Bogotá, “Por el cual se establece la Semana de la Cultura Ciudadana, se promueven estrategias en cultura ciudadana y se dictan otras disposiciones”
- Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la equidad”. Gestión de la seguridad y protección en la operación de transporte. Mejorar las condiciones de seguridad de la infraestructura de transporte y de los vehículos, y construir una cultura ciudadana de corresponsabilidad y autorregulación para una movilidad segura.

- Documentos Estratégicos para el Debate Público, los Desafíos de Bogotá en Cultura Ciudadana, Veeduría Distrital, septiembre 2019.
- Enfoques y estrategias de cultura ciudadana en Bogotá D.C. impulsadas por la Administración Distrital en los últimos 20 años. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – Observatorio Distrital de Culturas.
- Marco conceptual sobre transparencia, integridad, actitudes y comportamientos de rechazo a la corrupción, y la promoción del control social y de la conciencia, el respeto, el valor y la defensa de lo público desde el punto de vista de cultura ciudadana. Veeduría Distrital. Equipo de Cultura Ciudadana.
- Plan Decenal de Cultura Bogotá D.C 2012 – 2021, Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Política Pública Distrital de Cultura Ciudadana 2019 -2038 “Diagnóstico y factores estratégicos”. Dirección de Cultura Ciudadana. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte 2019.
- Resolución 491 de 2017 de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A: “Por medio de la cual se actualiza el reglamento de la seguridad del Sistema de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A.”

5. DEFINICIONES¹

Autorregulación en el cumplimiento de normas: promueve la educación y la formación permanente e integral de los ciudadanos en relación con el reconocimiento y la apropiación de las normas (derechos y deberes), la importancia de fomentar la convivencia ciudadana y el uso adecuado del Sistema de Transporte Público, generando sentido de pertenencia y apropiación por el sistema.

Ciudadanía Activa: concebida como el ejercicio de apropiación por parte de la ciudadanía (individuos, organizaciones sociales y/o colectivos) sobre la construcción de su propio desarrollo. La orientación en esta materia es la de apoyar proyectos presentados por las comunidades que contribuyan a fortalecer la cultura ciudadana dentro del Sistema de Transporte Público de Bogotá.

Corresponsabilidad Social: es un llamado a la acción colectiva frente al cuidado y la valoración de los bienes públicos. La convivencia urbana, el sentido de pertenencia, el respeto del patrimonio común, el

¹Las definiciones planteadas, corresponden al documento “*Documentos Estratégicos para el Debate Público- Los Desafíos de Bogotá en Cultura Ciudadana – septiembre 2019*” de la Veeduría Distrital y al documento de “*Enfoques y Estrategias de Cultura Ciudadana en Bogotá D.C. impulsadas por la administración distrital en los últimos 20 años*”, de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Diciembre 2016.

reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos, el disfrute corresponsable de lo colectivo, el valor de la diversidad y el respeto por el otro. De esta manera, se compromete tanto el Estado como la ciudadanía con el cuidado y respeto del patrimonio común. La corresponsabilidad, así entendida, es un ejercicio activo por parte de los ciudadanos, que consienten una serie de obligaciones como actores de ciudad.

Corrupción: según Transparencia por Colombia, la corrupción se define como “el abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizada a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones”. Se puede interpretar desde dos enfoques:

- Una definición “**centrada en el concepto de servicio público**”, la entiende como “el comportamiento que se desvía de las funciones naturales del cargo público para atender intereses privados (familia, círculo de amigos), obtener ganancias pecuniarias o posición social, violar las reglas y ejercer influencia privada”.
- Una definición “**a partir del interés público**”, observa que “hay corrupción siempre que un funcionario en un cargo de poder y con responsabilidades sea remunerado con dinero u otros recursos no legales, o sea inducido a tomar decisiones que favorezcan a quien suministra la remuneración y con ello afecta negativamente el interés público”.

El rechazo y la prevención de la corrupción son comportamientos íntegros, ya que la corrupción es opuesta a la integridad. Entonces, cuando se habla de una actitud de rechazo y de comportamientos de prevención de la corrupción, se hace referencia al propósito de los ciudadanos, de manera individual y colectiva, expresen públicamente su repudio y ejerzan sanciones sociales sobre quienes cometen actos que vulneren lo público y el interés general.

Cultura Ciudadana: es el conjunto diverso de modos de ser, sentir, pensar y actuar en la ciudad, mediado por el reconocimiento del otro (la ciudad, las personas u otras formas de vida) y el respeto a la diferencia, que facilita la construcción del tejido social, la convivencia, las sociabilidades y el desarrollo libre de proyectos de vida individuales y colectivos. En el marco de la estrategia de TRANSMILENIO S.A, se entenderá como aquel concepto que busca generar transformaciones culturales en donde hay deterioro de las relaciones entre los ciudadanos, falta de apropiación por las normas y afectación de lo público.

Defensa y valoración de lo público: la valoración, el cuidado y la defensa de lo público son aspectos claros de corresponsabilidad, pues son responsabilidades conjuntas de la ciudadanía y la administración pública.

Probidad e Integridad: la probidad, llamada también “ética pública”, hace referencia al ámbito de los principios morales y con frecuencia se asocia con el servicio público². La integridad, a su vez, es la cualidad que caracteriza al comportamiento coherente con los principios de rectitud y probidad. En el servicio público, la integridad es la entrega del bien público con eficiencia y calidad. Implica la adhesión de las personas y de las entidades distritales a los sistemas regulatorios (normas y procedimientos, principios éticos y valores culturales).

6. MARCO CONCEPTUAL

El concepto de cultura ciudadana fue introducido en la segunda mitad de la década de 1990 como estrategia de política pública dirigida a hacer frente al caos urbano que entonces se presentaba en Bogotá en diversos espacios públicos. En ese entonces, la ciudad presentaba las tasas de homicidio más altas de su historia, como secuela de las guerras del narcotráfico. La primera definición del concepto de cultura ciudadana se presentó en el Plan de Desarrollo de la primera administración de Antanas Mockus, enmarcada en el concepto “Formar Ciudad”. Hizo énfasis desde un principio en su propósito pedagógico y definió la Cultura Ciudadana como el conjunto de costumbres, acciones y reglas mínimas compartidas que generan sentido de pertenencia, facilitan la convivencia urbana y conducen al respeto del patrimonio común y al reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos”³

La Cultura Ciudadana puede ser entendida de tres formas distintas, pero complementarias:

- Como enfoque, pues ofrece una conceptualización y un método de lectura, comprensión y análisis de la realidad.
- Como diagnóstico, por cuanto identifica y define tendencias alrededor de conocimientos, actitudes y comportamientos que proporcionan líneas de base, permiten cuantificar metas, definir y priorizar intervenciones.
- Como estrategia, ya que se constituye en una guía para la acción que busca intervenir sobre la cultura para cambiar percepciones, actitudes y comportamientos específicos.
- Como política pública, en la medida en que se trata también de un conjunto de estrategias mediante las cuales los gobiernos y los colectivos ciudadanos pueden influir sobre la cultura para transformar o consolidar determinados comportamientos que aportan a la convivencia.

² Ver Hilda Naessens, “Ética pública y transparencia”, en Congreso Internacional 1810-1910: 200 años de Iberoamérica, http://halshs.archives-ouvertes.fr/docs/00/53/15/32/PDF/AT15_Naessens.pdf, pp. 2121-2122.

³ Veeduría Distrital, Cultura Ciudadana- Marco Conceptual, Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá D.C., Decreto 295 de junio 1 de 1995, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para Santa Fe de Bogotá, D.C., 1995-1998 – Formar Ciudad. Artículos 6° y 7°.

El cambio cultural es uno de los procesos más complejos, lentos y difíciles en cualquier sociedad. Las costumbres, los hábitos, las reglas de conducta, los conocimientos y todas las demás manifestaciones de la cultura tienden a sedimentarse, institucionalizarse y arraigarse en la conciencia de los individuos y en lo que podría llamarse “conciencia colectiva”, por eso son tan difíciles de cambiar. Sin embargo, la experiencia de Bogotá en las últimas dos décadas es testimonio de cómo una sociedad no solo puede cambiar sus costumbres, en algunos casos con extraordinaria rapidez, sino transformar aspectos importantes de su cultura.⁴

Las motivaciones del comportamiento es el primer elemento implícito para tener en cuenta en la definición de cultura ciudadana, pues cada comportamiento individual es una respuesta a determinadas motivaciones. Tales motivaciones responden a una o más de tres tipologías principales: intereses relacionados por una parte con la utilidad, la ganancia o el provecho que pueden derivarse de un comportamiento y, por otro, con una inclinación particular del individuo hacia un objeto, persona o idea.

Otro tipo de motivaciones son las razones, definidas en esencia como los argumentos o las consideraciones que se aducen como motivos para los comportamientos. En el lenguaje de cultura ciudadana, las razones suelen corresponder a las justificaciones de los comportamientos, por ejemplo: “ayudar a la familia”, “responder a una ofensa al honor”, “es lo acostumbrado”, “la ley lo exige”. El tercer tipo de motivaciones son aquellas relacionadas con las emociones, que en su acepción más primaria se definen como impulsos o reacciones ante determinados estímulos. Ejemplos de emociones son el miedo, caracterizado a veces como la emoción más fuerte del ser humano, la alegría, la sorpresa, la tristeza, la aversión, el amor⁵.

Los sistemas de regulación del comportamiento son el segundo elemento para tener en cuenta en la definición de Cultura Ciudadana, pues los intereses, las razones y las emociones que motivan a los individuos están mediatizados por sistemas de regulación que orientan, ponen límites y dan sentido a los comportamientos.

Los tres principales sistemas de regulación de los comportamientos son⁶:

- **La ley o cuerpo de disposiciones y preceptos formales** que establecen lo que está permitido y no en una sociedad, y emanan de una autoridad competente. En cultura ciudadana, dentro de la noción de ley están comprendidas desde la Constitución hasta las

4 Veeduría Distrital, Cultura Ciudadana- Marco Conceptual, Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá D.C., Decreto 295 de junio 1 de 1995, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para Santa Fe de Bogotá, D.C., 1995-1998 – Formar Ciudad. Artículos 6° y 7°.

⁵ La teoría sobre los intereses, las razones y las emociones (o pasiones) como los tipos fundamentales de motivaciones de la acción humana fue desarrollada por Jon Elster. Ver Elster, Jon, Explaining Social Behavior. More Nuts and Bolts for the Social Sciences. Cambridge University Press, 2007, pp. 75 ss.

⁶ Sobre los tres sistemas de regulación ver, por ejemplo, Mockus, Antanas, “Anfibios culturales y divorcio entre ley, moral y cultura”, en Análisis Político, Bogotá, No. 21, 1994.

normas de convivencia contenidas en los códigos de ciudadanía o de policía, incluidas las normas de tránsito, espacio público, medio ambiente y urbanismo, pasando por toda la compleja estructura legal que rige a un país.

- **La moral o conciencia del individuo**, desarrollada socialmente en un conjunto de preceptos éticos.
- **La cultura**, más relacionada como sistema regulador, con las costumbres o los modelos usualmente aceptados en una sociedad o un grupo social.

La regulación, auto-regulación y regulación mutua conforman una nueva dimensión de cultura ciudadana. Diferentes agentes y mecanismos cumplen el papel regulador de los sistemas de regulación legal, cultural y moral.

Corresponde a las autoridades competentes aplicar la ley, para lo cual utilizan procedimientos y mecanismos determinados. Como agente regulador, la autoridad solamente tiene competencia sobre la ley, pero no sobre la moral o la conciencia individual, ni sobre las normas sociales establecidas culturalmente.

Los individuos y las sociedades, por su parte, pueden asumir el papel de agentes de los tres sistemas de regulación, así no tengan competencia formal en cuanto a la aplicación de la ley. Los individuos ejercen su papel regulador de dos maneras:

- **En primer término**, como individuos sobre sí mismos, en lo que en cultura ciudadana se llama auto-regulación, entendida como el poder de la persona de someter sus comportamientos a uno o más de los tres sistemas de regulación. La persona puede orientar, poner límites y otorgar
- **En segundo término**, como miembro de una sociedad, en su interacción con los demás y con respecto a los comportamientos de los demás. Cuando el individuo actúa como agente regulador de los demás, pone en juego aquello que en cultura ciudadana se llama regulación mutua. Esta se da cuando una persona corrige, censura o aplaude el comportamiento de otro u otros, a partir de su concepción de la ley, la moral y la cultura. En este caso, la persona actúa en su doble condición de agente individual y agente social.

Este marco conceptual tiene como propósito evidenciar la variedad de estudios y lineamientos que se han generado en el marco de la Cultura Ciudadana. En el diseño de la Estrategia de Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A. se tuvieron en cuenta diversas variables como las problemáticas que se presentan en el sistema: relación del sistema con los usuarios y con sus diferentes grupos de interés, relación de los usuarios con el sistema y relación entre usuarios del sistema.

7. GENERALIDADES

Los planteamientos conceptuales y metodológicos de “Cultura Ciudadana” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como entidad responsable de la Política Pública de Cultura Ciudadana en el Distrito Capital, han sido el marco de referencia para que TRANSMILENIO S.A pueda precisar y definir los lineamientos que considera fundamentales, para la estrategia de Cultura Ciudadana a nivel institucional.

De esta manera, se toma como base definir los elementos generales para tener en cuenta el documento denominado *“Guía para la Formulación e Implementación de proyectos de Transformación Cultural”* de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

La necesidad de cambios culturales en la ciudad no es exclusiva del sector cultura, recreación y deporte, ni de la acción pública distrital. Se requiere incorporar el componente cultural en toda la gestión pública y reconocer y apoyar las iniciativas ciudadanas que promueven y valoran el cuidado de lo público, abogan por la convivencia pacífica y por la sostenibilidad cultural de la ciudad.

La transformación cultural se entiende como una forma particular de entender y abordar problemas de ciudad desde una perspectiva según la cual es posible tener un impacto sobre su origen cultural. Se plantea el debate que ha tenido la transformación cultural en términos de objeciones a la regulación cultural de naturaleza autoritaria, aunque al mismo tiempo existe un acuerdo general acerca de la necesidad de que el Estado incentive transformaciones culturales. La relevancia de las transformaciones culturales incentivadas por el Estado, como una forma de gestión de lo público y un estilo de gobierno que ha evolucionado de forma dialéctica a través del debate, es tan vigente hoy como en sus orígenes.

Una transformación cultural implica entonces⁷:

- ✓ Transformar los contextos cotidianos en los que vivimos y que permiten que las representaciones, conocimientos y comportamientos se hagan explícitos.
- ✓ Cambiar los comportamientos - y sus respectivas motivaciones- que se llevan a cabo en los contextos cotidianos y que justifican una representación social determinada.
- ✓ Cambiar los conocimientos asociados a una representación social determinada

Así mismo, en este marco, la cultura ciudadana tiene los siguientes supuestos:

- ✓ La cultura ciudadana es un ejercicio corresponsable entre la Administración Distrital, el sector privado y la ciudadanía.

⁷ Formulación e implementación de proyectos de transformación cultural. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2019

- ✓ La cultura ciudadana se piensa integralmente para incluir tanto la modificación de comportamientos básicos que no valoran el cumplimiento de reglas de juego para el accionar colectivo de la ciudad, como aquellos aspectos fundamentales para la sostenibilidad de la ciudad como lo son la construcción sociocultural del territorio, el reconocimiento y valoración de la diversidad, el despliegue responsable de las libertades y la convivencia pacífica.
- ✓ La cultura ciudadana es una apuesta intersectorial que compromete la gestión de todos los sectores de la administración.
- ✓ La cultura ciudadana fomenta las iniciativas de cambio cultural de la ciudadanía y promueve procesos de organización social y comunitario para que este ejercicio colectivo sea articulado y garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias.

Para abordar los proyectos de transformación cultural es necesario:

- ✓ Definir las metodologías y protocolos requeridos para diseñar e implementar proyectos según las características de la transformación cultural esperada.
- ✓ Adelantar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan los proyectos de transformación cultural.
- ✓ Gestionar y diseñar la formulación de proyectos que permitan generar transformaciones culturales.
- ✓ Divulgar los proyectos de transformación cultural a través de medios de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la ciudad.
- ✓ Realizar, orientar y/o acompañar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de los proyectos.
- ✓ Coordinar estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local transformaciones culturales. La metodología utilizada para formular las estrategias y orientarlas se desarrolla a través de un diálogo de saberes para:
 - Identificar y priorizar temas a intervenir.
 - Identificar la información existente y las necesidades de información sobre el tema para el planteamiento de la estrategia, la construcción de la línea de base y la evaluación de las acciones.
 - Construcción colectiva de la estrategia de intervención.
 - Creación colectiva de los lineamientos del plan de comunicaciones y de seguimiento, monitoreo y evaluación.

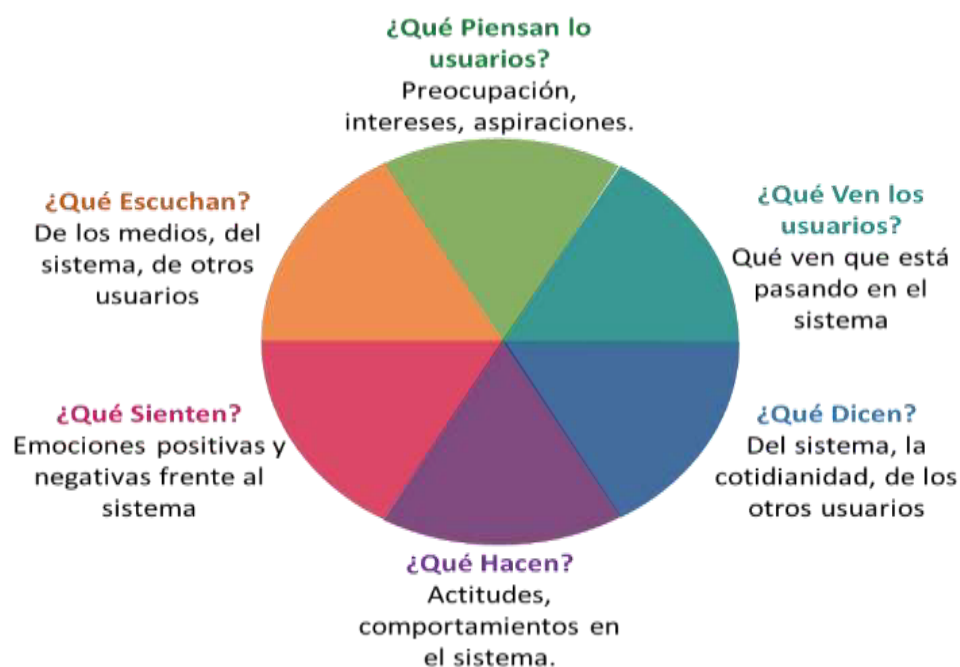
- Acompañamiento a los proyectos de transformación cultural.

8. DIAGNOSTICO

Para el diseño de la ‘Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T’, se tuvo en cuenta el análisis de la información del Estudio de Satisfacción de Usuarios SITP de Bogotá Julio 2017 – AIIC, a partir de la valoración de ocho (8) aspectos:

1. Servicio del sistema TransMilenio
2. Estaciones y portales
3. Sistema de recaudo
4. Seguridad
5. Comunicación y señalización
6. Bus – último recorrido
7. Conductor
8. Buses alimentadores

Para visualizar de forma rápida y fácil las necesidades de los usuarios se construyó un mapa de empatía con base en la información cualitativa derivada del estudio de satisfacción.



Al analizar los datos, se determinaron los aspectos de alta importancia que afectan la satisfacción del usuario:

- ❖ Tiempo para abordar el bus
- ❖ Cantidad de personas por bus
- ❖ Estado de las puertas
- ❖ Personal de Tullave
- ❖ Agilidad para pasar el torniquete
- ❖ Seguridad
- ❖ Información de tableros electrónicos
- ❖ Debilidad de las señales informativas del último bus

De igual manera, se determinaron los principales factores culturales de los usuarios que afectan el sistema:

- ❖ Corresponsabilidad
- ❖ Cumplimiento de normas
- ❖ Actitudes frente a la espera
- ❖ Individualismo y egoísmo
- ❖ Falta de valoración de lo público
- ❖ Justificación de la evasión y venta ambulante
- ❖ Percepción de que el sistema está colapsado y es un negocio privado
- ❖ Falta de solidaridad y empatía
- ❖ Falta de sentido de pertenencia

En marzo de 2018, los equipos de TRANSMILENIO S.A., la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y el Observatorio Distrital de Culturas diseñaron la línea base de indicadores para la 'Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T'. Se consultaron 2.230 usuarios del sistema de transporte público de Bogotá, entre hombres y mujeres de 13 años en adelante, en las estaciones Toberín, Museo Nacional, El Tiempo – Maloka, Avenida Jiménez, Las Aguas, Patio Bonito, y Ricaurte, y en los portales Suba, Américas, El Dorado, Tunal, Sur y 20 de Julio.

La primera medición de seguimiento a la estrategia se realizó entre noviembre y diciembre de 2018 consultando 2.183 usuarios con las mismas características y en las mismas estaciones y portales. Las encuestas se realizaron en los lugares donde TransMilenio implementó acciones de cultura ciudadana. También se hicieron encuestas en estaciones de control, donde no se realizó ningún tipo de actividad, con el propósito de tener un marco comparativo. Las estaciones de control fueron: Calle 63, Shaio y CAD.

El análisis de resultados se propone a partir de tres categorías. A saber⁸:

- **La relación del sistema con los usuarios:** se analizan las respuestas que dan cuenta del conocimiento y percepción que tienen los usuarios sobre los cambios introducidos por el sistema para mejorar el servicio y la percepción de seguridad.
- **La relación de los usuarios con el sistema:** se analizan las respuestas que permiten comprender la valoración que los usuarios hacen del sistema y el conocimiento de las reglas de juego (manual del usuario).
- **Las relaciones entre usuarios.** en esta categoría se incluye el análisis del cumplimiento de las reglas de juego y la percepción de cumplimiento por parte de los demás, así como el respeto por el otro en el sistema.

Medición de Impacto

Entendiendo que los métodos de seguimiento y evaluación permiten un monitoreo cercano a la gestión y al impacto de las acciones implementadas, así como la sistematización de los resultados y de las experiencias, realizamos mediciones periódicas de la Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T.

Esta gestión permite realizar ajustes a la planeación para alcanzar los objetivos, maximizar el impacto y lidiar con los cambios de contexto inherentes al trabajo cultural.

Tanto la línea base, los indicadores de gestión y las mediciones periódicas de la estrategia de cultura ciudadana implementada por TRANSMILENIO S.A. se diseñan, aplican, evalúan y monitorean periódicamente por los equipos de TransMilenio y el Observatorio Distrital de Culturas, liderado por la Dirección de Cultura Ciudadana de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá.

Las herramientas y metodologías definidas entre TRANSMILENIO S.A. y la Dirección de Cultura Ciudadana de la SCRD permite contar con:

- a. Insumos: producción de información cuantitativa y cualitativa que permite sustentar de manera sólida las acciones de cultura ciudadana que implementa TRANSMILENIO S.A.
- b. Aprendizajes: identificación de logros y falencias en las rutas y metodologías de intervención, en un proceso de ensayo y error objetivo y constructivo.

⁸ Revisar documento diagnóstico "Resultados del primer monitoreo de las estrategias de cultura ciudadana en TransMilenio" Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte Dirección de Cultura Ciudadana Subdirección Observatorio de Culturas

- c. Apropiación: mejoramiento continuo de las metodologías y estrategias de trabajo, a través de la apropiación institucional de los resultados del seguimiento y la evaluación.

9. ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA DE TRANSMILENIO S.A

El “Equipo T” es la marca institucional que gestiona la comunicación, formación y cultura ciudadana de TRANSMILENIO S.A., que promueve una mejor movilidad y calidad de vida para los diversos actores que hacen parte del sistema de transporte público de Bogotá.

La ‘Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T’ tiene como propósito fomentar las buenas prácticas, el respeto y la solidaridad entre los usuarios, así como la valoración y apropiación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá como bien público y patrimonio de la ciudad, buscando la corresponsabilidad y autorregulación por parte de los usuarios y contribuyendo a mejorar su experiencia de viaje y, por ende, su calidad de vida.

Objetivos específicos:

- Diseñar e implementar modelos de intervención y experimentación social que permitan generar transformaciones culturales dentro del Sistema, medibles y sostenibles en el tiempo.
- Promover la participación ciudadana a través del fomento de iniciativas y/o proyectos, de individuos y/o colectivos, que contribuyan a mejorar la cultura ciudadana dentro del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en el marco de un ejercicio de corresponsabilidad social.
- Diseñar e implementar estrategias intersectoriales que ayuden a fomentar la cultura ciudadana dentro del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
- Fomentar la cultura ciudadana en el transporte público en niños y jóvenes, a través de estrategias pedagógicas en colegios públicos, privados, universidades y centros de formación tecnológica, que permitan sensibilizar a los futuros usuarios sobre el adecuado uso y cuidado del sistema.

La estrategia se basa en los siguientes principios:

Corresponsabilidad social: promueve una ciudadanía culturalmente activa, solidaria y respetuosa, donde los individuos asumen su rol como sujetos transformadores del cambio, con comportamientos, actitudes y prácticas de autorregulación y corresponsabilidad con la ciudad y con el sistema de transporte público.

El Sistema TransMilenio, por su parte, afianza su compromiso con la ciudadanía mejorando la prestación

del servicio y la experiencia de viaje de los usuarios.

Ciudadanía Activa: concebida como el ejercicio de apropiación por parte de la ciudadanía (individuos, organizaciones sociales y/o colectivos) sobre la construcción de su propio desarrollo. La orientación en esta materia es la de apoyar proyectos presentados por las comunidades que contribuyan a fortalecer la cultura ciudadana dentro del Sistema de Transporte Público de Bogotá.

Autorregulación en el cumplimiento de normas: promueve la educación y la formación permanente e integral de los ciudadanos en relación con el reconocimiento y la apropiación de las normas (derechos y deberes), la autorregulación individual de las personas, la importancia de fomentar la convivencia ciudadana y el uso adecuado del Sistema de Transporte Público, generando sentido de pertenencia y apropiación por el sistema.

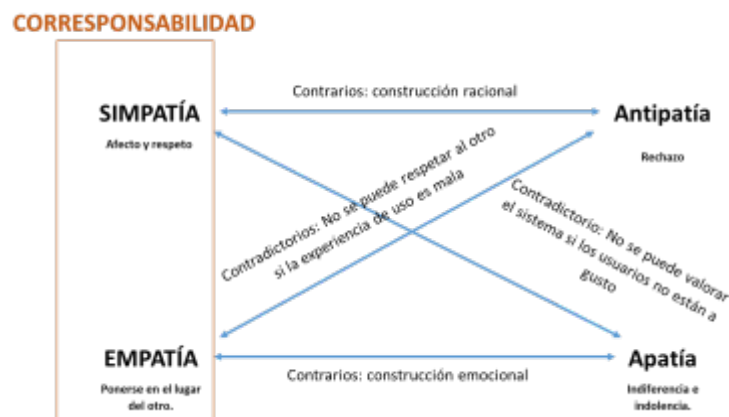
De igual manera, la estrategia busca promover valores en:

- **Cuidado y valoración de lo público:** promueve el sentido de pertenencia y la apropiación de los ciudadanos hacia el Sistema TransMilenio como un bien público. Busca que los ciudadanos comprendan el Sistema de Transporte Público como un elemento integrador de la ciudad, que genera identidad y orgullo.
- **Buenas prácticas en el cumplimiento de normas:** promueve la concientización de los ciudadanos frente a los derechos y deberes que deben tener en cuenta para el uso, cuidado y disfrute del Sistema de Transporte Público.
- **Respeto por el otro (solidaridad y confianza):** busca que los ciudadanos sean conscientes de su rol como agentes de cambio. Promueve que los ciudadanos se pongan en el lugar del otro dentro del Sistema de Transporte Público para mejorar la convivencia.

Modelo de Cultura Ciudadana Equipo T – TRANSMILENIO S.A.



Durante una segunda fase de implementación de la estrategia, en el primer semestre de 2019, se contempló la necesidad de profundizar en las acciones que promueven la corresponsabilidad y permiten mejorar los niveles de empatía y simpatía por el sistema.



En ese orden de ideas, el Observatorio Distrital de Culturas diseñó el ‘Índice de corresponsabilidad en TransMilenio’, que permite identificar si los usuarios tienen una buena percepción sobre el funcionamiento del sistema, si valoran el sistema como bien público y tienen una percepción positiva sobre el cumplimiento de las normas, y si tienen una percepción favorable relacionada con la solidaridad entre usuarios.

Medición del Índice de Corresponsabilidad de TransMilenio

Febrero de 2019



Se define la **empatía** como la capacidad de percibir, comprender y compartir lo que la otra persona puede sentir, así como la habilidad social para comprender las emociones y sentimientos de los demás y ponerse en el lugar del otro. Implica una identificación mental y afectiva de una persona con el estado de ánimo de

otra persona.

Se define la **simpatía** como el sentimiento natural y espontáneo de afecto, y que por extensión puede darse no solo hacia personas sino también objetos o construcción sociales (en este caso TransMilenio).

Para alcanzar una primera claridad conceptual y metodológica, se propone usar el cuadrado semiótico⁹ incluyendo los conceptos en oposición a la **empatía** (es decir la **apatía**) y a la **simpatía** (es decir la **antipatía**).

Se define entonces la **apatía** como el estado de ánimo indiferente de los usuarios hacia los demás usuarios mostrando una actitud indolente y desinteresada, y la **antipatía** como el sentimiento de desafección, rechazo o ánimo adverso hacia el sistema TransMilenio.

Es importante mencionar que los conceptos de **apatía** y **antipatía** se establecen como el estado base-actual de los usuarios con la relación al Sistema TransMilenio y los demás usuarios, mientras que la **empatía** y la **simpatía** son los estados ideales a los que se busca llegar con la implementación de la estrategia de cultura ciudadana.

A partir de una adaptación del modelo planteado por María José Rossi¹⁰ se propone, entonces, que la **empatía** (relación entre usuarios) y la **simpatía** (relación entre usuarios y sistema) se complementan para consolidar la **corresponsabilidad**.

Así mismo, el proceso que debe recorrerse desde la **apatía** a la **empatía** debe girar en torno a acciones relacionadas con la convivencia, el respeto, la solidaridad y la confianza entre usuarios. Por otro lado, el camino de la **antipatía** a la **simpatía** debe girar en torno a acciones de mejora constante del servicio y atención del sistema TransMilenio, así como la comunicación constante de estos avances a la ciudadanía.

⁹ El **cuadrado semiótico** es la base teórica sobre la que se edifica la [semiótica greimassiana](#) que lo plantea a nivel de estructura elemental de la significación. Se funda en las operaciones más simples de la [mente](#), que son la [negación](#) y la [aserción](#) y gracias a las cuales se formaliza la relación de presuposición recíproca (copresencia) que los términos primitivos de una misma categoría semántica mantienen. Es el modelo constitucional de esta teoría.

Este cuadrado es una forma de clasificar los conceptos basando en un par que se oponen, por ejemplo femenino-masculino, lindo-feo y está basado en el cuadrado lógico de Aristóteles llamado [cuadrado de oposición](#).

Comenzando de la oposición entre S1 y S2, el cuadrado semiótico implica además la existencia de otros conceptos llamados ~S1 y ~S2, que tienen las siguientes relaciones con el resto del conjunto:

- S1 y S2: se oponen
- S1 y ~S1, S2 y ~S2: se contradicen
- S1 y ~S2, S2 y ~S1: se complementan

El cuadrado semiótico también produce en un segundo movimiento meta-conceptos compuestos a partir de los cuatro iniciales, de los cuales los más importantes son:

- S1 y S2
- ni S1 ni S2

¹⁰ Empatía y deseo. Aproximación hermenéutica al pensamiento de la sociabilidad y la politicidad en Hegel y Husserl, en Rossi, Miguel (Comp.) La problemática del lazo social desde la tradición y actualidad de la Filosofía Política, Buenos Aires, Grama, 2015.

La **empatía** remite a la participación emotiva y afectiva de los usuarios a partir de su experiencia cotidiana en el sistema, mientras que la **simpatía** gira entorno a la experiencia racional agradable enfocada a la mejora tangible y comprobable de TransMilenio.

Finalmente, con el propósito de enfocar las acciones de transformación cultural en el sistema bajo el modelo propuesto (Corresponsabilidad = Empatía + Simpatía), se propone usar el concepto de cambio sistémico de Steve Waddell¹¹.

Este modelo plantea que es necesario entender y visualizar el sistema (relaciones, actores, agentes, contextos, fuerzas, intereses, agencias) para diseñar el proceso de cambio. De esta forma, se busca identificar los vacíos en los procesos, posibles alianzas y sinergias para fortalecer acciones aisladas, reducción de conflictos y redundancias.

El modelo propone, entonces, estrategias de cambio a partir de cuatro puntos cardinales o cartesianos, donde se establecen dos variables de acción.

La primera variable va desde la destrucción a la creación. Esta variable establece que es necesario promover procesos de evaluación y rediseño constante de las acciones, que implique su terminación (destrucción) para dar paso a la generación de nuevas acciones a partir de los aprendizajes cosechados.

La segunda variable va desde la confrontación a la colaboración, donde es necesario establecer canales donde las visiones subalternas y contrarias tengan cabida y se aprenda de sus puntos de vista, pero también se apoyen ampliamente las acciones articuladas y colaborativas de diferentes actores frente a TransMilenio.

La matriz, resultado de estas dos variables, permite tipificar (y así diseñar, organizar y evaluar) las acciones puntuales que se implementarán, de acuerdo con los objetivos establecidos por la 'Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T'.

Las categorías de acciones son cuatro: Haciendo el Cambio, Forzando el Cambio, Dirigiendo el Cambio y Co-creando el Cambio. Cada categoría de acción tiene ciertas características y requerimientos que permiten abordar su diseño desde una manera más organizada y estratégica. Se ha adaptado una tabla con los principales elementos para tener en cuenta:

¹¹ SYSTEMIC CHANGE https://ssir.org/articles/entry/four_strategies_for_large_systems_change#bio-footer

	Haciendo el cambio	Forzando el cambio	Dirigiendo el cambio	Co-creando el cambio
Componentes	Creación y Confrontación	Destrucción y Confrontación	Destrucción y Colaboración	Creación y Colaboración
Rol	Emprendedor	Guerrero	Misionero	Enamorado
Dinámica	Inventar y Apoyar	Movilización y reto	Reinvención y disrupción	Colaboración y desarrollo conjunto
Condiciones necesarias	Intención manifiesta por experimentar (pruebas piloto) y afrontar las críticas	Intención por arriesgar y responder por las consecuencias (positivas y negativas)	Intención por enfrentar las estructuras tradicionales y apostar por un cambio	Intención y compromiso de todas las partes por generar un cambio
Riesgos	Que sea irrelevante	Que sea marginalizado o desechado	Que no sea tenido en cuenta o se termine	Que sea cooptado por otros actores y pierda el sentido
Pregunta orientadora	¿cómo se ve lo nuevo que genera el cambio?	¿cómo presionamos para que lo viejo se convierta en lo nuevo?	¿cómo puedo lo viejo transformarse a sí mismo en lo nuevo?	¿Cómo podemos trabajar de la mano con lo viejo para desarrollar lo nuevo?

Bajo el diseño metodológico planteado, se proponen las siguientes acciones macro frente a cada una de las categorías, en relación con los procesos propuestos de **apatía-simpatía** y **antipatía-empatía**:

1- Apatía – Simpatía (relación usuarios – sistema):

- **Haciendo el Cambio:**

Proyectos Pilotos de Transformación: se propone la ejecución de proyectos visibles (alto impacto) que se enfoquen en la transformación de la experiencia del usuario en el sistema. Se debe trabajar, de acuerdo con las mediciones, en la mejora en la atención al usuario, los tableros de información, el desplazamiento dentro de la estación y la espera del bus.

Experimentos sociales: realizar procesos tipo hackatones- ideatones sobre retos específicos para transformar la experiencia del usuario en TransMilenio. Estos retos deben ser claramente delimitados, deben proponer cambios deseables, factibles (financiera y técnicamente), y su ejecución debe garantizarse por parte de TRANSMILENIO S.A. El objetivo es, entonces, promover

la inteligencia colectiva para permitir la transformación del sistema.

¿Cómo? Abriendo la posibilidad a la ciudadanía de aportar con sus ideas en la transformación y mejora de TransMilenio.

- **Forzando el Cambio:**

Mantener procesos de vigilancia y control: es necesario mantener el control sobre las malas prácticas en el sistema, pues el respeto (hacia TransMilenio y sus representantes) es fundamental en la construcción de una relación simpática y cercana.

¿Quién? TransMilenio, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Policía.

¿Cómo? Demostrar que no cumplir con las reglas de juego y corresponsabilidad con el Sistema, acarrea consecuencias reales y tangibles para los usuarios.

Nota: el control de la gestión e implementación de estas acciones depende en gran medida de la Dirección Técnica de Seguridad y la Policía Metropolitana.

- **Dirigiendo el Cambio:**

Promoción de movimientos sociales: TransMilenio puede dirigir procesos de participación ciudadana sobre temas clave de transformación y apropiación del sistema de transporte público de Bogotá.

¿Quién? TransMilenio, movimientos sociales, comunitarios y poblacionales específicas interesadas en vincularse a procesos de participación ciudadana.

¿Cómo? A través de la promoción de espacios y canales de comunicación y difusión para establecer la agenda pública en torno a la relación de los movimientos y el sistema, permitiendo el desarrollo de procesos sociales.

Espacios de diálogo y construcción colectiva de TransMilenio: promover el diálogo social, a través de espacios auspiciados por TransMilenio, donde se pueda discutir y construir sobre temas fundamentales para el desarrollo y sostenimiento del sistema y el bienestar de los usuarios. Son espacios más de tipo académico para compartir experiencias y visiones.

Comunicación asertiva y directa – socialización: es necesario que todas las acciones adelantadas en materia de cultura ciudadana sean registradas por los medios de comunicación y

socializados constantemente con la ciudadanía.

Son espacios para comunicar de forma asertiva y directa los procesos, cambios y aprendizajes que ha vivido el sistema. Es fundamental comunicar para desmontar las creencias negativas arraigadas en el sentido colectivo de la ciudadanía.

¿Cómo? Plataforma de comunicación en dos vías, donde se socialicen continuamente las acciones adelantadas por TransMilenio, la ciudadanía y los diferentes aliados. No se trata únicamente de una comunicación para la promoción, sino de un espacio para discutir y construir la relación simpática entre los usuarios y el sistema.

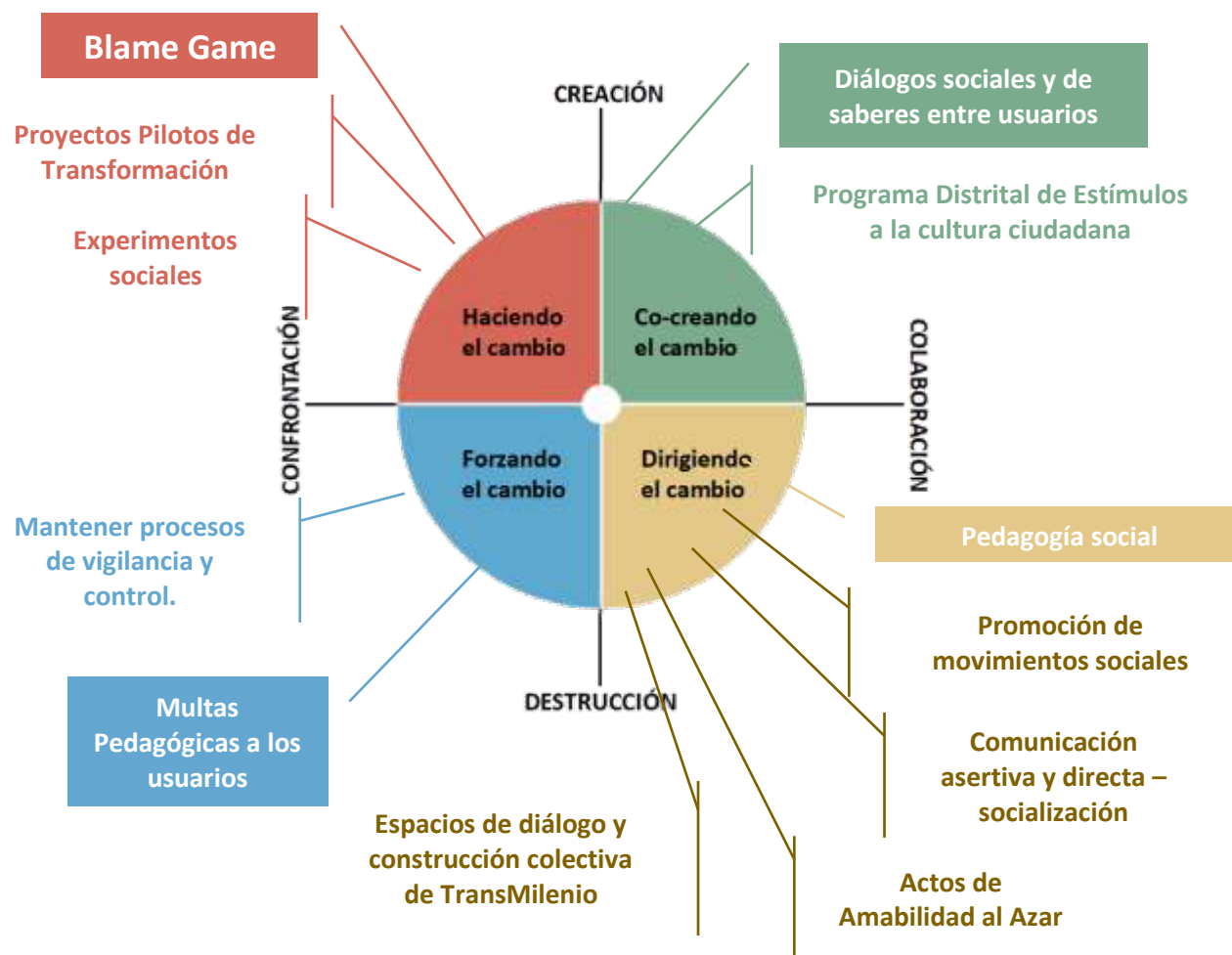
Actos de Amabilidad al Azar: es necesario reconectar con el ciudadano tras una relación de tensión constante entre usuarios y sistema. TransMilenio puede realizar actos sencillos pero poderosos, cuyo único objetivo sea alegrar, beneficiar y generar felicidad en los usuarios, sin esperar ninguna contraprestación. Este tipo de acciones promueven la transformación simpática de la relación con la ciudadanía.

Es importante vincular el sistema de transporte público con el desarrollo social, económico y cultural de cada una de las localidades. Eso implica el diseño de una estrategia de Gestión Social que, más allá de informar sobre la operación del sistema, logre identificar las necesidades de cada territorio, integrar a los diversos actores sociales e implementar estrategias segmentadas que permitan fortalecer los vínculos del sistema con las comunidades, promoviendo el sentido de corresponsabilidad.

- **Co-creando el Cambio:**

Programa Distrital de Estímulos a la Cultura Ciudadana: el programa de estímulos, que se lleva a cabo a través del convenio con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, permite involucrar de forma participativa a la ciudadanía como actor clave y activo en la transformación y mejoramiento constante del sistema, trabajando de la mano con TransMilenio bajo un mismo objetivo.

Modelo tomado y adaptado de Steve Waddell



Es clave resaltar que las acciones estratégicas en su diseño deben ir más allá de las acciones creativas y pedagógicas, y enfocarse en construir espacios de experimentación y proposición desde la ciudadanía para generar transformaciones que apropien el sistema y generen sentido de pertenencia y valoración.

Esta ciudadanía debe entenderse a través de redes de usuarios y demás actores, que promuevan consensos y tomen decisiones o hagan parte de las decisiones sobre las transformaciones del sistema TransMilenio. El usuario no puede ser un sujeto pasivo si se quiere alcanzar la corresponsabilidad.

Sin embargo, es importante entender que las implementaciones de estas acciones de cultura ciudadana no van a lograr un alto impacto si antes no se promueve un proceso de reconexión con la ciudadanía. Según

la autora Amy C. Edmondson¹², es necesario adelantar un proceso de reconocimiento de las equivocaciones cometidas por parte de la administración. Más de allá de ofrecer disculpas, se trata de demostrar que se han cometido errores debido al proceso de mejora constante, y estos errores han permitido generar procesos de aprendizaje para mejorar el servicio al usuario.

Según Edmondson, el “**Blame Game**” (Juego de la culpa) se trata de desaprender la impronta que establece que admitir el fracaso significa asumir la culpa o que el fracaso y la falla son virtualmente inseparables. Este temor se basa en una falsa dicotomía. En realidad, es recomendable informar sobre los fracasos siempre que estos sean producto de un proceso de aprendizaje, excelencia o experimentación reflexiva. Si los errores se cometieron para mejorar y de estos procesos se aprendió, no debe ser considerado como una falla o un error. Aunque un número infinito de cosas puede salir mal en las organizaciones, los errores se dividen en categorías amplias: prevenibles, relacionadas con la complejidad e inteligentes.

10. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Con base en el modelo de cambio sistémico de Steve Waddell se estructuraron las líneas programáticas de la ‘Estrategia de Cultura Ciudadana Equipo T’.

Líneas programáticas

1. Dirigiendo el Cambio:

La línea programática ‘**TRANSFORMANDO**’ contempla estrategias pedagógicas que realiza el equipo de TRANSMILENIO S.A y que buscan generar apropiación social por el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, promoviendo su valoración y cuidado como bien público.

Se desarrollan procesos pedagógicos en las estaciones, portales, paradas del componente zonal, espacio público y escenarios privados.

Bajo este concepto se identifican los siguientes proyectos:

- **Transmi Chiquis:** son actividades lúdico-pedagógicas y de aprendizaje experiencial que buscan cultivar competencias ciudadanas en los niños y adolescentes, creando sentido de pertenencia y empatía hacia el sistema TransMilenio en sus componentes (zonal, troncal y TransMiCable).

¹² <https://hbr.org/2011/04/strategies-for-learning-from-failure>

- **TransMi al Cole:** se desarrollan acciones pedagógicas en los colegios distritales para promover y fortalecer valores cívicos que se reflejen en el conocimiento, apropiación y uso adecuado del sistema TransMilenio. Se realiza en alianza con la Secretaría Distrital de Educación.
- **TransMillennials:** está dirigido a estudiantes de instituciones de educación superior. Fomenta la participación de los jóvenes como agentes de cambio y promotores de cultura ciudadana en TransMilenio, a través de estrategias de innovación social.
- **Pedagogía con operadores (SITP):** se realizan actividades, en alianza con los concesionarios, encaminadas a que los conductores se capaciten y fortalezcan sus competencias sociales y cívicas, con el propósito de mejorar su relacionamiento con los usuarios del sistema.
- **Formación a líderes comunitarios:** esta acción busca fortalecer el conocimiento de los líderes comunales de las diferentes localidades de la ciudad sobre el Sistema de Transporte Público de Bogotá. Promueve la desmitificación de falsas creencias sobre TransMilenio.
- **Enfoque Diferencial (Discapacidad y Movilidad Reducida, Género y Adulto Mayor):** busca promover el respeto y el trato diferencial para esta población en el uso del Sistema. Además, se fomenta la no violencia hacia las mujeres en TransMilenio.
- **Informalidad en el Sistema (vendedores y artistas):** busca incentivar a los usuarios a no comprar ni promover la adquisición de productos y/o alimentos dentro del sistema (buses, estaciones y portales) y se promueven otras alternativas para los vendedores informales, a través de ferias que se realizan en articulación con diversas entidades.

2. Haciendo el Cambio:

Las acciones definidas en esta línea deben responder a ejecución de proyectos visibles de alto impacto, que se enfoquen en la transformación de la experiencia del usuario dentro del sistema.

Bajo este concepto, se identificaron las siguientes acciones:

- **Guías del Buen Trato Equipo T:** TRANSMILENIO S.A. cuenta con un equipo de atención en vía reforzado, identificado con un solo uniforme, que tiene entre sus funciones promover la cultura ciudadana y el buen trato dentro de estaciones y portales. Está conformado por mediadores, anfitriones y pedagogos.

Nota: en este componente se deben comunicar todos los cambios positivos en la operación del sistema. Involucra a todas las subgerencias y direcciones de TRANSMILENIO S.A.

3. Co-Creando el Cambio:

Las acciones definidas en esta línea deben responder al reconocimiento de la ciudadanía como agente activo en la transformación cultural del sistema. Se deben propiciar espacios que permitan visibilizar el liderazgo y la gestión de los usuarios, con el ánimo de continuar promoviendo la corresponsabilidad con el sistema de transporte público.

La línea programática '**CIUDADANÍA ACTIVA**' promueve ejercicios de participación ciudadana y corresponsabilidad con el Sistema, que buscan fomentar las buenas prácticas y mejorar la convivencia a través de la autorregulación por parte de los usuarios.

Bajo este concepto se identifican los siguientes proyectos:

- **Portafolio Distrital de Estímulos a la Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A.:** a través de un convenio con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte apoyamos iniciativas ciudadanas que buscan promover la transformación cultural del sistema TransMilenio.
- **Escuela de Cultura Ciudadana Equipo T:** busca formar ciudadanos como agentes de cambio y promotores de buenas prácticas del sistema TransMilenio. Las acciones pedagógicas tienen un componente práctico que se desarrolla dentro de estaciones y portales.
- **EcoTransMi:** es un proyecto comprometido con la cultura TransMi, que busca promover el cuidado por el medio ambiente y mejorar la experiencia de viaje de los usuarios a través de máquinas de reciclaje. Estas máquinas ofrecen alternativas de pago del pasaje a los usuarios de TransMilenio a través del reciclaje. El plan piloto se realiza en alianza con empresas que trabajan alrededor de la economía circular por medio de la transformación de materiales reciclables, para impactar positivamente el medio ambiente.

Para generar un mayor impacto y promover ejercicios de reflexión y concientización en la ciudadanía, TRANSMILENIO S.A cuenta con una serie de herramientas que le permiten fortalecer los procesos de divulgación de todas las acciones que se realizan en el marco de la estrategia de cultura ciudadana.

Estrategias de comunicación 360 grados que contemplan el diseño y la implementación de campañas publicitarias y difusión de material impreso, radial y audiovisual a través de los canales de la entidad. A saber: redes sociales, centro radial, página web, bibloestaciones, WiFi gratuito en

estaciones y portales e infraestructura publicitaria del Sistema.

11. CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA DE TRANSMILENIO S.A.

- La Estrategia de Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A. es responsabilidad de todas las áreas de la entidad, de acuerdo con su competencia y funciones. Por ese motivo, cada Subgerencia, Dirección o Componente de área debe contar con un enlace de cultura ciudadana que será la persona encargada de articularse con el grupo de “Cultura Ciudadana” para la definición y validación de cada una de las acciones definidas.
- Debe consolidarse en la entidad un grupo de Cultura Ciudadana que defina la estrategia a implementar cada año, integrando las acciones que se desarrollan en otras áreas de la entidad.
- El grupo de Cultura Ciudadana debe encargarse del diseño, articulación, consolidación de la información y seguimiento de indicadores de la estrategia.
- El grupo de Cultura Ciudadana debe encargarse de generar alianzas público- privadas que permitan fortalecer la corresponsabilidad con el Sistema. Es decir, debe liderar la relación con las entidades distritales, la academia y el sector privado en todos los temas relacionados con esta materia.
- Esta estrategia debe continuar siendo documentada. Se deben realizar mediciones periódicas que permitan hacerle seguimiento a los indicadores creados. En ese sentido, se recomienda continuar el convenio con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, ente rector en materia de cultura ciudadana a nivel distrital, y seguir aplicando las mediciones con el Observatorio Distrital de Culturas.

Resolución Número 1032 (Octubre 23 de 2019)

“Por la cual se actualiza el documento “P-DM-002 Inspección general y reporte de novedades de infraestructura del componente BRT” de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario”

**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 parcialmente la Resolución 606 del 21 de octubre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DM-002 Inspección general y reporte de novedades de infraestructura del componente BRT”

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

Código	Versión	Nombre
P-DM-002	2	Inspección general y reporte de novedades de infraestructura del componente BRT

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes
de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES
 - 7.1 Tipos de novedades de infraestructura
 - 7.2 Tipos de Informes y Reportes
 - 7.3 Procedimiento para la inspección de la infraestructura
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	11-07-2014	Primera versión oficial del documento, con código P-DO-007	N/A
1	14-07-2016	Se cambió la codificación del documento, y se actualizaron los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de las Resoluciones 354 y 355 de 2016 las funciones relacionadas con el mantenimiento de infraestructura del Sistema TransMilenio pasaron a ser responsabilidad de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.
2	04-06-2019	Cambio y actualización en los responsables de las actividades a partir de la entrada en ejecución de los contratos de mantenimiento a la infraestructura BRT, su correspondiente Interventoría, y el contrato de inspección general de la infraestructura troncal, para el año 2019.	Directora Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

1. OBJETO

Describir las actividades que se deben seguir para reportar y hacer seguimiento a las novedades encontradas durante las inspecciones diarias y periódicas que se realizan a la infraestructura (portales, estaciones y vías troncales) del componente BRT del Sistema TransMilenio, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los estándares de operación definidos por la Empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento está definido de manera general para cumplimiento de todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier tipo de vinculación con TRANSMILENIO S.A. relacionada directa o indirectamente con la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio, así como de manera específica para los Inspectores de Infraestructura (En el marco del contrato de inspección general de la infraestructura troncal), Técnicos y Profesionales de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A. que tengan responsabilidad con el tema.

3. RESPONSABLE

El responsable de que se elabore, desarrolle, implemente y ejecute este procedimiento es el Profesional Especializado Grado 6 – Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Por su estricto cumplimiento y mantenimiento velará el (la) Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario lo considere pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operaciones del sistema TRANSMILENIO (M-DO-001).
- Protocolo Uso Tarjeta Funcionario (T-SE-001-2).
- Contratos de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A (Fuerza Operativa).

- Resolución 661 de 2017 por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 613 de 2018 por medio de la cual se modifica, actualiza y consolida el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

BRT (Bus Rapid Transit): Bus de Tránsito Rápido.

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

Contratista de Interventoría: Persona natural o jurídica contratada para verificar que el contratista de mantenimiento dé cumplimiento a las obligaciones contractuales, exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato; en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución de lo contratado.

Contratista de Mantenimiento: Persona natural o jurídica que asume la prestación, operación, organización o gestión total o parcial del servicio de mantenimiento integral para la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio a cargo de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Contratista de Apoyo a la Gestión (Fuerza Operativa): Persona natural o jurídica que asume la prestación del servicio de inspección del estado de la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio.

Estación o Portal: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Inspector de Infraestructura: Es la persona especialmente designada por el Contratista de Apoyo a la Gestión (Fuerza Operativa), quien, en coordinación con la Dirección Técnica de Modos Alternativos y

Equipamiento Complementario, realiza la inspección, verificación, y control del estado de la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio.

Infraestructura: Es todo el componente físico e inmueble que permite el funcionamiento del componente BRT del Sistema TransMilenio.

Inspección diaria de infraestructura: Revisión que realiza el Inspector de Infraestructura con el fin de detectar daños, fallas o cualquier otra novedad que se presente en la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio.

Inspección periódica de infraestructura: Es la revisión que realiza el Inspector de Infraestructura a los elementos o equipos pertenecientes a la infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio, que por su naturaleza o funcionamiento requieren una inspección programada con anterioridad y que conlleva una periodicidad definida.

Novedad de infraestructura: Todo cambio o alteración en el funcionamiento o estado normal de un equipo o infraestructura.

Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal: Es el funcionario de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A. encargado de apoyar la gestión y desarrollo en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura del Sistema BRT. Vigila y asegura la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo a las necesidades del Sistema BRT.

Técnico Operativo Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT: Es el funcionario de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A. encargado de apoyar la gestión y desarrollo en el ámbito administrativo de los contratos asociados con el mantenimiento y aseo de la infraestructura del componente BRT Sistema TransMilenio.

6. CONDICIONES GENERALES

- Todo Inspector de Infraestructura y Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal debe poseer un carné de identificación y portarlo en un sitio visible, igualmente debe estar debidamente uniformado y poseer el medio de comunicación establecido por la Entidad.
- Todo Inspector de Infraestructura, dependiendo del tipo de novedad encontrada, debe realizar el respectivo reporte teniendo como premisa que el formato debe ser diligenciado completamente y entregado en los tiempos establecidos.
- Para el caso del Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal, deberá recibir, revisar, analizar y retransmitir oportunamente a los Profesionales de Infraestructura de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, los informes de novedades recibidos de los Inspectores de Infraestructura, así como velar porque su atención se realice dentro de los tiempos establecidos.
- En general los informes mensuales, bimensuales, y trimestrales deben estar completamente consolidados y contener información cuantificable, salvo aquellos que por necesidades de la operación y requerimientos de la DTMA, sean solicitados sobre una zona o tema específico; deben estar discriminados por troncales, zonas o estaciones bajo los formatos preestablecidos para tal fin y con el visto bueno del Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal; deben ser dirigidos únicamente al Profesional Especializado Grado 6 – Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, listos para imprimir sin importar el número de hojas o formato que maneje. Todas las fotografías que se tomen e integren los informes deben ser claras, indicativas del reporte y en una resolución que permita que los archivos sean manipulables fácilmente.
- El desplazamiento por la infraestructura se realiza por las vías exclusivas y en los buses del Sistema TransMilenio, a excepción de los funcionarios o contratistas que cumplen labores de recorredor motorizado.
- Cada uno de los Inspectores de Infraestructura recibirá de parte de su empresa contratante una programación de turnos y zonas asignadas para cada mes. Esta programación será previamente revisada y avalada por el Técnico Operativo de Apoyo a los contratos de Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de exigir los cambios que considere necesarios en dicha programación.

- La infraestructura del componente BRT del Sistema TransMilenio está dividida en zonas de acuerdo con la clasificación que se presenta en la tabla 1, con base en ésta se deben realizar las programaciones del personal e inspección.

ZONA											
CALLE 80	AUTONORTE	CARACAS SUR	CARACAS	AMÉRICAS	SUBA	NQS CENTRAL	NQS SUR	EJE AMBIENTAL	CARRERA 10	CARRERA 7	CALLE 26
PORTAL	PORTAL	PORTALES USME-TUNAL		PORTAL	PORTAL		PORTAL		PORTAL		PORTAL
QUIRIGUA	TERMINAL	PARQUE	TERCER MILENIO	PATIO BONITO	LA CAMPIÑA	LA CASTELLANA	SAN MATEO	MUSEO DEL ORO	COUNTRY SUR	MUSEO NACIONAL	MODELIA
CARRERA 90	CALLE 187	BIBLIOTECA	AVENIDA JIMÉNEZ	TINTAL	SUBA-TV. 91	NQS-CL. 75	TERREROS	LAS AGUAS	AV. 1° DE MAYO		NORMANDÍA
AVENIDA CALI	TOBERIN	MOLINOS	CALLE 19	BANDERAS	21 ÁNGELES	AV. CHILE	LEÓN XIII		CIUDAD JARDÍN		AV. ROJAS
GRANJA CARRERA 77	CALLE 161	CONSUELO	CALLE 22	TRANSVERSAL 86	GRATAMIRA	SIMÓN BOLÍVAR	LA DESPENSA		POLICARPA		EL TIEMPO
MINUTO DE DIOS	MAZURÉN	SOCORRO	CALLE 26	MANDALAY	SUBA-AV. BOYACÁ	MOVISTAR ARENA	BOSA		SAN BERNARDO		SALITRE-EL GRECO
BOYACÁ	CALLE 146	SANTA LUCIA	CALLE 34	AV. AMÉRICAS - AV. BOYACÁ	NIZA-CL. 127	CAMPIN	PERDOMO		BICENTENARIO		CAN
FERIAS	CALLE 142	CALLE 40 SUR	AVENIDA 39	MARSELLA	HUMEDAL CORDOBA	U. NACIONAL	MADELENA		SAN VICTORINO		GOBERNACIÓN
AVENIDA 68	ALCALÁ	QUIROGA	CALLE 45	PRADERA	AV. SUBA - CALLE 116	AV. EL DORADO	SEVILLANA		LAS NIEVES		QUINTA PAREDES
CARRERA 53	PRADO	OLAYA	MARLY	CARRERA 53	PUENTELARGO	CAD	VENECIA		SAN DIEGO		RECINTO FERIAL
CARRERA 47	CALLE 127	RESTREPO	CALLE 57	PUENTE ARANDA	SUBA CALLE 95	PALOQUEMAO	ALQUERÍA				CIUDAD UNIVERSITARIA
ESCUELA MILITAR	PEPE SIERRA	FUCHA	CALLE 63	CARRERA 43	RÍONEGRO	RICAUARTE	GENERAL SANTANDER				CONCEJO DE BOGOTÁ
POLO	CALLE 106	NARIÑO	FLORES	ZONA INDUSTRIAL	SAN MARTÍN	TYGUA-SAN JOSÉ	NQS- CL. 38A SUR				CENTRO MEMORIA
	CALLE 100	HORTUA	CALLE 72	CDS - CARRERA 32		GUATOQUE-VERAGUAS	NQS- CL. 30A SUR				UNIVERSIDADES
	VIRREY	HOSPITAL	CALLE 76	RICAUARTE			SENA				
	CALLE 85			SAN FAÇON			SANTA ISABEL				
	HÉROES			DE LA SABANA			COMUNEROS				

TABLA 1. ZONAS PARA INSPECCIÓN

- El Inspector de Infraestructura programado en el primer turno del día, antes de iniciar sus labores, debe revisar en el correo electrónico las novedades pendientes del turno anterior. Los Inspectores de Infraestructura programados en los demás turnos deben hacer empalme con el inspector saliente, en el que se expliquen el progreso de las novedades encontradas en el turno anterior y los trabajos programados a realizarse en el turno que inicia.
- Los Inspectores de Infraestructura deberán realizar los informes pertinentes dentro de su turno previa comunicación al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
- La inspección de las estaciones se realiza visualmente y se debe considerar toda la infraestructura física y equipos de las estaciones y/o portales. En los casos en que por alguna razón no se pueda realizar la total revisión de la infraestructura de la zona asignada, el Inspector de Infraestructura deberá comunicar al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal sobre las

causas de esta situación e informar cuales fueron las estaciones o portales que no se revisaron. Adicionalmente debe reportar al Inspector de Infraestructura del turno siguiente en la misma zona sobre esta situación encomendando especial atención a la infraestructura que no ha sido revisada.

6.1. Tipos de novedades de infraestructura

Las novedades que se pueden presentar durante la inspección de infraestructura pueden ser de los siguientes tipos:

Novedad Rutinaria: Todo cambio o alteración en el funcionamiento o estado normal de un equipo o infraestructura que es de rápida reparación, se presenta repetitivamente, para su restablecimiento no interfiere con la operación del Sistema y es de importancia para mantener los estándares de prestación del servicio de calidad ofrecido por TRANSMILENIO S.A. Son ejemplo claro de este tipo de novedad las anomalías presentadas en las puertas automáticas o en los sistemas automáticos de iluminación de las estaciones y/o portales.

Novedad de Urgencia: Todo cambio o alteración en el funcionamiento o estado normal de un equipo o infraestructura que se requiere corregir de manera inmediata a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la seguridad de los usuarios y/o estabilidad de la infraestructura o equipo. Son ejemplo de este tipo de novedad las afectaciones a la estructura por accidentes de tránsito impidiendo la aproximación de buses o el ascenso y descenso de pasajeros, también el robo o daño en el piso de la estación que pueda causar caídas, o en general cualquier evento que pueda afectar la integridad de las personas que transitan o laboran en el sitio.

Novedad Menor Programable: Todo cambio o alteración en el funcionamiento o estado normal de un equipo o infraestructura que no afecte la seguridad ni la normal operación del Sistema y que permita ser programada y realizada en el corto plazo y en un tiempo no mayor a una noche de trabajo. Ejemplo de este tipo de novedad puede ser la limpieza de cubiertas, el cambio de vidrios laminados, un portón de acceso caído o desoldado, cambio de guardas, cintas antideslizantes, y en general arreglos menores que permitan ser programados y que no estén afectando la seguridad de los usuarios ni la operación del sistema.

Novedad Mayor Programable: Todo cambio o alteración en el funcionamiento o estado normal de un equipo o infraestructura que no afecte la seguridad ni la normal operación del Sistema y que permita ser programada y realizada en el mediano o largo plazo y en un periodo de tiempo entre una semana y uno o

varios meses dependiendo de su complejidad. Como ejemplo de este tipo de novedad podemos citar la reparación de pavimentos, la pintura de cerramientos y/o estructuras, la impermeabilización de cubiertas, la demarcación de pavimentos, etc.

Novedad Mejorativa: Las novedades mejorativas no necesariamente obedecen a un cambio o alteración en equipos o infraestructura, siendo el resultado de algunas sugerencias o necesidades manifiestas que tiendan a mejorar las condiciones operativas de la infraestructura o que contribuyan al bienestar y/o seguridad de los usuarios, contratistas o funcionarios. Son ejemplos de novedades mejorativas las ampliaciones, cerramientos o rediseño de operatividad en plataformas, el cambio o implementación de equipos nuevos, etc.

6.2. Tipos de Informes y Reportes

Durante la inspección de la infraestructura se pueden generar diferentes tipos de informes y reportes, estos pueden ser:

Reporte de novedades diarias. Este reporte contiene el registro de todas las novedades encontradas durante el día, registrando la ubicación de la novedad reportada, una breve descripción de la novedad y una fotografía de la misma.

Reporte diario del estado de los ascensores. Este reporte contiene el registro del estado de los ascensores del Sistema, registrando únicamente si el equipo se encuentra funcionando correctamente o se encuentra fuera de servicio.

Informes Rutinarios. Son el resultado de la inspección a la infraestructura del Sistema que el Inspector de Infraestructura realiza durante su turno, estos contienen una descripción de las novedades de todo tipo encontradas en su recorrido y el registro fotográfico del reporte correspondiente.

Informes Específicos. Son informes de todo tipo de acompañamientos, visitas, accidentes y en general cualquier suceso que el Inspector de Infraestructura, por motivación propia o solicitud expresa de los Técnicos Operativos de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal, considere que debe quedar ampliado y registrado.

Informes mensuales, bimestrales y trimestrales. Los informes mensuales, bimestrales y trimestrales

son documentos consolidados de cada uno de los grandes ítems que componen la infraestructura del Sistema, y que se listan a continuación. Estos informes tendrán una periodicidad máxima de tres meses y mínima de un mes, según lo defina la Dirección acorde con sus necesidades.

- a) Estado de las vías troncales, tapas de redes y alcantarillas, tachones separadores de carril, tachones de aproximación a estaciones.
- b) Mapas.
- c) Luminarias espacio público contiguo a las vías troncales.
- d) Puentes peatonales que permiten acceso al Sistema.
- e) Muebles, enceres y elementos de oficina.
- f) Patio-Taller de operación troncal.
- g) Zonas de alimentación en estaciones intermedias.
- h) Tótems.
- i) Iluminación de estaciones y portales.
- j) Pisos.
- k) Puertas automáticas.
- l) Baños públicos y privados.
- m) Botiquines y camillas.
- n) Iluminación de transiciones.
- o) Señalización interna y externa de estaciones y portales.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir la programación mensual de los turnos del personal que realiza la inspección de la infraestructura. Dicha programación se debe enviar al Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT, en la última semana de cada mes.	Contratista de Apoyo a la Gestión
30	Recibir programación y revisar que cumpla con lo estipulado contractualmente.	Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT
¿15? 	¿La programación mensual de los turnos del personal requiere ajustes? Si: Ir a etapa 40	Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: Ir a etapa 50	
40	Ajustar la programación según requerimientos solicitados por el Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT y enviarla para su revisión. Ir a etapa 30.	Contratista de Apoyo a la Gestión
50	Autorizar la publicación de la programación	Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT
60	Publicar la programación mensual de turnos para su ejecución	Contratista de Apoyo a la Gestión
70	Llegar al sitio de inicio del turno según la programación previamente comunicada y reportarse ante el Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal responsable de la zona usando el medio de comunicación asignado.	Inspector de Infraestructura.
80	Recibir el reporte de ingreso a turno de cada Inspector de Infraestructura y verificar que se esté cumpliendo con el horario y que se encuentren en la zona asignada de acuerdo con la programación.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
¿25? 	¿Hay alguna novedad con el ingreso a turno de los Inspectores de Infraestructura en la zona asignada? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 110	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
90	Comunicar telefónicamente o por correo electrónico la novedad a los Profesionales del Área, para que tomen las medidas pertinentes y se cubran los faltantes de personal.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
100	Los Profesionales del Área comunican a la empresa contratista de Apoyo a la Gestión la novedad presentada y solicitarán su atención en los tiempos establecidos contractualmente.	Profesionales del Área.
110	Iniciar recorrido por la infraestructura de la troncal asignada con el fin de detectar novedades en la infraestructura. En cuanto se termine la revisión de una estación se debe desplazar a la estación siguiente hasta completar la revisión de todas las estaciones de la troncal asignada.	Inspector de Infraestructura.
¿35? 	¿Se encontró alguna novedad en la infraestructura? Si: Ir a la etapa 120 No: Ir a la etapa 330	Inspector de Infraestructura.
120	Clasificar la novedad de acuerdo con las tipologías establecidas en este procedimiento.	Inspector de Infraestructura.
¿45?	¿Es una novedad rutinaria, menor o mayor programable?	Inspector de Infraestructura.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: Ir a la etapa 130 No: Ir a la etapa 55	
130	Informar al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal por el medio de comunicación asignado, para solicitar la atención de la novedad. Tomar los datos relevantes y el registro fotográfico en los casos que ameriten informe escrito.	Inspector de Infraestructura.
140	Reportar telefónicamente al Contratista de Interventoría si la novedad afecta la normal operación del Sistema, solicitando la atención del caso.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
150	Informar al Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT, sobre la novedad encontrada y la gestión realizada.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
160	Evaluar la gravedad de la novedad y en los casos más críticos informar al Profesional Especializado Grado 6 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT, sobre la novedad y la solución a implementar.	Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
170	Evaluar la complejidad de la novedad reportada y, dependiendo de la gravedad, informar al Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario y a los responsables de las demás áreas que se vean afectadas por la novedad para que se informen las medidas a tomar. Ir a etapa 260	Profesional Especializado Grado 6 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
¿55? 	¿Es una novedad de urgencia? Si: Ir a la etapa 180 No: Ir a la etapa 330	Inspector de Infraestructura.
180	Informar al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal por el medio de comunicación asignado, para solicitar la corrección de la novedad, tomar los datos relevantes y el registro fotográfico para el informe escrito.	Inspector de Infraestructura.
190	Evaluar la operatividad y seguridad del Sistema en el punto. Si es inminente un cierre total o parcial, informar inmediatamente al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.	Inspector de Infraestructura.
200	Reportar telefónicamente la novedad al Contratista de Interventoría solicitando la atención del caso.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
210	Informar al Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT, por el medio de comunicación asignado, sobre la novedad encontrada y la gestión realizada.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Evaluar la gravedad de la novedad e informar al Profesional Especializado Grado 6 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT la gestión realizada.	Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
230	Evaluar la complejidad de la novedad reportada y, dependiendo de la gravedad, informar al Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario y a los responsables de las demás áreas que se vean afectadas por la novedad para que se tomen las medidas del caso	Profesional Especializado Grado 6 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
240	En cuanto se asegure la operatividad y seguridad del Sistema, debe desplazarse al Portal más cercano a realizar el informe específico respectivo de la situación y enviarlo al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal por medio de correo electrónico.	Inspector de Infraestructura.
250	Revisar el informe enviado por el Inspector de Infraestructura y remitirlo por medio de correo electrónico a los profesionales de Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
260	En los casos que la novedad sea rutinaria, menor o mayor programable o de urgencia, solicitar al Contratista de Interventoría los trabajos correctivos según sea el caso.	Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
270	Verificar si el contratista ejecuto los trabajos de mantenimiento de urgencia solicitados por TRANSMILENIO S.A.	Inspector de Infraestructura y Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal
¿65? 	¿Los trabajos solicitados como mantenimiento de urgencia fueron ejecutados? Si: Ir a etapa 280 No: Ir a etapa 290	Inspector de Infraestructura
280	Verificar la correcta realización de los trabajos de urgencia solicitados al contratista de mantenimiento.	Inspector de Infraestructura.
¿75? 	¿El trabajo realizado por el contratista de mantenimiento requiere ajustes? Si: Ir a etapa 290 No: Ir a etapa 330	Inspector de Infraestructura.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
290	Realizar un informe escrito y enviarlo al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal, sobre la no conformidad en el trabajo solicitado.	Inspector de Infraestructura.
300	Recibir y revisar el informe e informar a los Profesionales del Área sobre la no atención de la solicitud de trabajos o de los trabajos mal ejecutados. Enviar el informe por medio de correo electrónico a los Profesionales del Área.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal
310	Solicitar al Contratista de Interventoría la corrección del trabajo.	Profesional Universitario Grado 3 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
320	Acordar con el Contratista de Interventoría la reprogramación de trabajos para que el contratista los ejecute. Ir a etapa 270.	Profesional Especializado Grado 6 Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT.
330	Desplazarse a realizar la revisión de la siguiente estación hasta completar la revisión de todas las estaciones de la zona asignada.	Inspector de Infraestructura.
340	Al finalizar la revisión de todas las estaciones de la troncal asignada debe dirigirse al Portal de inicio de turno y realizar los informes de las novedades encontradas durante el turno. Enviar los informes por correo electrónico al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal responsable.	Inspector de Infraestructura.
350	Revisar los informes de novedades enviados por los Inspectores de Infraestructura.	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
¿85? 	¿El informe de novedades realizado por el Inspector de Infraestructura requiere ajustes? Si: Ir a etapa 360 No: Ir a etapa 370	Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal.
360	Corregir el informe según lo solicitado por el Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal y remitirlo para su nueva revisión. Ir a etapa 350	Inspector de Infraestructura.
370	Informar por medio de correo electrónico a los demás Inspectores de Infraestructura sobre las novedades más relevantes presentadas en el turno, comunicando en el mismo los informes que se reportaron al Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura del Componente Troncal, para evitar informes duplicados. Realizar el empalme de turno informando las novedades relevantes del turno y asuntos pendientes para el turno siguiente. Con esto finaliza turno.	Inspector de Infraestructura.
380	Diligenciar el archivo digital del estado de los ascensores del Sistema y el reporte de novedades, según lo reportado por los Inspectores de	Técnico Operativo de Supervisión de

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Infraestructura, y el archivo digital sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Inspectores de Infraestructura.	Infraestructura del Componente Troncal.
390	Descargar, revisar y validar los archivos digitales con la siguiente información: 1. El cuadro de novedades diarias y los informes adjuntos. 2. Los informes mensuales, bimestrales y trimestrales y direccionarlos a los responsables internos de cada tema, bien sea que se trate de novedades para atender internamente o para dar traslado a otra Entidad. 3. Reporte diario del estado de los ascensores, evaluando la periodicidad de estos. Presentar un informe semanal a los profesionales de Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT 4. Archivo digital sobre el desempeño de los Inspectores de Infraestructura y en los casos en que se encuentren novedades informar a los Profesionales del área de Infraestructura.	Técnico Operativo de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT.
 ¿95?	¿Se presentan novedades en el desempeño del Inspector de Infraestructura? Si: Ir a etapa 400 No: Ir a etapa 420	Técnico de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT.
400	Informar mediante correo electrónico a los Profesionales del Área, sobre las novedades en el desempeño de los Inspectores de Infraestructura.	Técnico de Apoyo Mantenimiento y Aseo Infraestructura del Sistema BRT.
410	Comunicar al Contratista de Apoyo a la Gestión los incumplimientos en las obligaciones de los Inspectores de Infraestructura y solicitar el correctivo de los mismos.	Profesionales del Área de Infraestructura.
420	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

Nota: Los siguientes documentos corresponden a registros derivados de aplicativos informáticos y son el resultado de algunas actividades que se describen en este procedimiento, por tal motivo no serán codificados como formatos.

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A	Reporte de novedades diarias.	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario - Infraestructura	Profesional Especializado Grado 6 – Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
N.A	Reporte diario del estado de los ascensores.	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario - Infraestructura	Profesional Especializado Grado 6 – Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT
N.A	Reporte de cumplimiento de las obligaciones de los Funcionarios Inspectores de Infraestructura.	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario - Infraestructura	Profesional Especializado Grado 6 – Mantenimiento de Infraestructura – Sistema BRT

Resolución Número 1033 (Octubre 23 de 2019)

“Por la cual se actualiza el documento “P-DM-004 Acompañamiento de visitas técnicas, la revisión y el aval técnico de las solicitudes para intervenciones en la infraestructura del SITP a cargo de TRANSMILENIO S.A.” de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario”

**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 parcialmente la Resolución 606 del 21 de octubre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DM-004 Acompañamiento de visitas técnicas, la revisión y el aval técnico de las solicitudes para intervenciones en la infraestructura del SITP a cargo de TRANSMILENIO S.A.”.”

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

Código	Versión	Nombre
P-DM-004	2	Acompañamiento de visitas técnicas, la revisión y el aval técnico de las solicitudes para intervenciones en la infraestructura del SITP a cargo de TRANSMILENIO S.A.”

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes
de octubre de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	5
7. PROCEDIMIENTO	11

ANEXO

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	11-07-2014	Primera versión oficial del documento, con código P-DO-013	N/A
1	14-07-2016	Se cambió la codificación del documento, y se actualizaron los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de las resoluciones 354 y 355 de 2016 las funciones relacionadas con el mantenimiento de infraestructura del sistema Transmilenio pasaron a ser responsabilidad de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario
2	03-10-2019	Cambio y actualización en los responsables de las actividades. Inclusión de condiciones específicas para las intervenciones por parte de terceros sobre la infraestructura del SITP a cargo de TRANSMILENIO S.A., cuyo mantenimiento se encuentra a cargo de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario

1. OBJETO

Describir las actividades que se deben seguir para el acompañamiento de visitas técnicas, la revisión y el aval, exclusivamente desde el punto de vista técnico de infraestructura, de las solicitudes presentadas por terceros para realizar intervenciones en la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP que se encuentra a cargo de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A., y que no tiene relación directa con la operación del Sistema de Transporte, de tal manera que se garanticen los lineamientos operativos de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo aplican los Contratistas de Apoyo a la Gestión, Auxiliares Operativos, Técnicos Operativos y Profesionales de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario de TRANSMILENIO S.A. que tengan responsabilidades relacionadas con el tema, las áreas de TRANSMILENIO S.A. interesadas en realizar intervenciones no relacionadas con la operación de los buses del Sistema y que afectan su infraestructura, y todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier tipo de vinculación con TRANSMILENIO S.A., relacionadas directa o indirectamente con la infraestructura.

El procedimiento inicia con la presentación de una propuesta preliminar y solicitud de acompañamiento a visita por parte de una de las áreas de la Entidad, con el fin de estudiar la viabilidad técnica de realizar intervenciones, temporales o permanentes, de equipos o elementos en la infraestructura del SITP a cargo de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario; el aval técnico, favorable o no favorable por parte del Profesional Especializado Grado 6 de la infraestructura específica y/o el Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, y finaliza con el recibo de la infraestructura en las condiciones requeridas una vez culminada la intervención por parte del tercero.

Se consideran, sin limitarse a estas, intervenciones no relacionadas con la operación del Sistema las siguientes actividades: explotación comercial colateral de espacios, arrendamiento de infraestructura, realización de eventos culturales, pedagógicos, institucionales; campañas publicitarias y pedagógicas; adecuaciones para actividades relacionadas con medios de comunicación.

Con el objetivo de guiar las actuaciones de terceros interesados en realizar las intervenciones a que hace referencia el párrafo anterior, el procedimiento cuenta con documento anexo denominado “*Condiciones específicas para realizar intervenciones por parte de terceros en la infraestructura del SITP a cargo de TRANSMILENIO S.A.*”, el cual deberá ser puesto en conocimiento del tercero interesado.

El alcance de este procedimiento no cubre la evaluación de propuestas y ejecución de pruebas piloto en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. En caso de requerirse esta actividad, los interesados deberán seguir los lineamientos definidos en el documento T-DM-002 *“Protocolo para la evaluación propuestas y ejecución pruebas piloto en la infraestructura de los modos de transporte a cargo de TMSA.”*.

3. RESPONSABLES

Los responsables de que se elabore, desarrolle, implemente y ejecute este procedimiento son los Profesionales Especializados Grado 06 de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Por su estricto cumplimiento y mantenimiento velará el Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cuando la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario lo considere pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operaciones Componente Troncal (M-DO-001).
- Documentos que hacen parte integral del contrato de operación y mantenimiento del Sistema TransMiCable.
- Protocolo para la expedición y manejo de tarjeta de funcionarios y operadores (T-SE-001).
- Contratos de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 264 de 2015 por la cual se fijan las condiciones técnicas y de accesibilidad para los paraderos de transporte público en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, así como los criterios y procedimientos para su ubicación dentro del área urbana del Distrito Capital.
- Resolución No. 661 de 2017 por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 613 de 2018 por medio de la cual se modifica, actualiza y consolida el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador

Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

BRT (Bus Rapid Transit): Bus de Tránsito Rápido.

DTMA: Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Estación o Portal: es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Infraestructura del sistema: es el componente físico e inmueble que permite el funcionamiento del Sistema. Para efectos del presente procedimiento se entiende infraestructura del sistema como la infraestructura a cuyo mantenimiento y preservación está a cargo de TRANSMILENIO S.A.

Infraestructura componente BRT: comprende la infraestructura para los servicios Troncal, Dual y Alimentador del Sistema (estaciones y portales del Sistema TransMilenio).

Infraestructura componente Zonal: comprende la infraestructura de los paraderos para los servicios urbano, complementario, alimentador, dual y especial del Sistema (señales tipo bandera, paraderos y mobiliario urbano).

Infraestructura TransMiCable: comprende la infraestructura asociada directamente con la operación del Sistema TransMiCable.

Interesado o Área interesada: área de TRANSMILENIO S.A. que manifiesta su interés en desarrollar actividades, implementar proyectos, realizar instalaciones/intervenciones, modificaciones o, en general, actividades que impliquen alteraciones o que afecten la infraestructura del sistema, en labores que sean diferentes a la operación del Sistema de transporte. Esta área será la encargada de liderar el proyecto de intervención.

Operador: persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación permitida por la Ley Aplicable, seleccionada por TRANSMILENIO S.A. para cumplir las funciones de operación, mantenimiento y devolución de los bienes del Sistema. (Ejemplo: operador del TransMiCable).

SITP- Sistema Integrado de Transporte Público: Es el sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá, D.C. y de la región. Incluye, entre otros, los componentes troncal, zonal y cable.

Tercero interesado: proponente o tercero (persona natural o jurídica) que manifiesta a través de un área de TRANSMILENO S.A, su interés en desarrollar actividades, implementar proyectos, realizar instalaciones/intervenciones, modificaciones o, en general, actividades que impliquen alteraciones o que afecten la infraestructura del sistema en labores que sean diferentes a la operación del Sistema de transporte.

Técnicos y Auxiliares Operativos: funcionarios de TRANSMILENIO S.A. encargados de apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura y de novedades de aseo, así como en el ámbito administrativo de la infraestructura del Sistema.

Visita técnica: acompañamiento técnico ante solicitud de algún(os) actor(es) que tiene(n) interés en desarrollar actividades, implementar proyectos, realizar intervenciones/instalaciones, modificaciones o, en general, actividades que impliquen alteraciones o que afecten la infraestructura del sistema en labores que sean diferentes a la operación del Sistema de transporte.

6. CONDICIONES GENERALES

Previo a cualquier solicitud de acompañamiento a visita e intervención en la infraestructura del Sistema, el tercero y/o el área interesada de TRANSMILENIO S.A. deberá, por cuenta propia, gestionar y realizar visita(s) de reconocimiento en el lugar que se pretende intervenir, esto con el fin de verificar la intención real del proyecto, conocer la infraestructura y sus condiciones generales.

Conocida la infraestructura por parte del tercero y/o interesado y, en caso de continuar con la intención de intervención, el área interesada y responsable de la gestión interna deberá solicitar el acompañamiento por parte de la DTMA a una visita técnica, con el fin de analizar los aspectos técnicos frente a una posible intervención o instalación, temporal o permanente, de equipos o elementos en la infraestructura del SITP con actividades de mantenimiento a cargo de la DTMA. Con la solicitud de acompañamiento se deberá

enviar una propuesta preliminar de las intervenciones o proyecto que se pretende implementar, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción de la intervención, incluyendo de manera general la descripción de las actividades a realizar (ejemplo: obras civiles, instalaciones, tiempo estimado de permanencia en los espacios, etc.).
- Planos generales preliminares de la intervención/instalación que se prevé adelantar.
- Fotomontaje o Render que permita visualizar la intervención/instalación prevista en la infraestructura del Sistema.
- Especificaciones de los materiales, equipos, maquinaria e insumos propuestos a utilizar, incluido el peso de los elementos e instalación final. Se debe tener en cuenta que estos deben estar acordes con la infraestructura existente en cuanto a aspectos técnicos, estéticos, arquitectónicos, funcionales, etc. Prestar especial atención a que los acabados estén acordes con la infraestructura existente, por lo que el tercero y/o área interesada deberá confirmar la existencia y disponibilidad en el mercado de los materiales/insumos requeridos, tales como referencia de pisos a utilizar, pintura y demás elementos de acabados de la infraestructura necesarios, con el fin de que la infraestructura sea devuelta a TRANSMILENIO S.A. en iguales o mejores condiciones a las encontradas antes de realizar la intervención.
- Información general de redes y conexiones (eléctricas, hidráulicas, gas, datos, etc.) que se prevea ejecutar.

La DTMA revisará la propuesta preliminar y, si considera técnicamente viable la intervención, procederá a coordinar con el área interesada de TRANSMILENIO S.A., el acompañamiento a la visita técnica. La propuesta preliminar deberá ser puesta en conocimiento de la persona designada para el acompañamiento de la visita previamente a la realización de esta. En caso de no encontrarse viable, la DTMA comunicará las razones por las cuales no es factible su ejecución.

Durante el desarrollo de la visita técnica y, en cumplimiento del acompañamiento, la persona designada por la DTMA mostrará la infraestructura instalada a cargo de TRANSMILENIO S.A., en lo concerniente a la ubicación de redes eléctricas, hidráulicas o de datos, indicando las especificaciones generales y técnicas mínimas que se deben cumplir para realizar intervenciones en la infraestructura propia del Sistema y los posibles retos constructivos para la ejecución de la propuesta presentada. Finalizada la visita y, en caso de requerirse, el tercero y/o área interesada deberá realizar los ajustes o cambios a la propuesta de intervención presentada.

Nota: la realización de la visita técnica en ningún caso representa aprobación o aval de la propuesta.

El área interesada de TRANSMILENIO S.A., responsable de gestionar internamente el proyecto, enviará la propuesta ajustada por el tercero según requerimientos producto de las condiciones particulares observadas en la visita técnica, y complementada con la siguiente información mínima:

- Descripción final y detallada de la intervención.
- Especificaciones de los materiales, equipos, maquinaria e insumos a utilizar, incluido el peso de los elementos e instalación final. Se debe tener en cuenta que estos deben estar acordes con la infraestructura existente en cuanto a aspectos técnicos, estéticos, arquitectónicos, funcionales, etc. Se debe prestar especial atención a que los acabados estén acordes con la infraestructura existente, por lo que el interesado deberá confirmar la existencia y disponibilidad en el mercado de los materiales/insumos requeridos, tales como referencia de pisos a utilizar, pintura y demás elementos de acabados de la infraestructura necesarios, con el fin de que la infraestructura sea devuelta a TRANSMILENIO S.A. en iguales o mejores condiciones a las encontradas antes de realizar la intervención.
- Planos generales de la intervención final.
- Fotomontaje o Render que permita visualizar la intervención resultante en la infraestructura del Sistema.
- Detalle de redes y conexiones (eléctricas, hidráulicas, gas, datos, etc.).
- Memoria o detalle constructivo: descripción detallada de las actividades a realizar y su afectación a la infraestructura (obra civil, instalaciones, programación, tiempo estimado de permanencia en los espacios, etc.).

Para aquellos casos en que las intervenciones requieran adecuaciones eléctricas y/o instalación de dispositivos que requieran energía eléctrica, se deberá adjuntar a la propuesta técnica los siguientes documentos:

- Ficha técnica de equipos o dispositivos eléctricos.
- Diagrama unifilar de instalaciones proyectadas que contenga:
 - o Ubicación y número de circuito a utilizar en tablero existente.
 - o Tipo de protección.
 - o Diámetro y longitud del ducto.

- Cantidad y calibre de conductores eléctricos.
- Dispositivo de salida final.
- Consumos eléctricos y potencia requerida de los equipos a instalar.
- Si la instalación propuesta requiere aumento de carga y/o ampliación del tablero de distribución interna, estas actividades junto con sus costos estarán a cargo del tercero, y la coordinación interna para la solicitud, suspensión o corte del servicio será gestionada por el área interesada que lidera internamente el proyecto, en coordinación con la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.

Si la instalación requiere adecuaciones en servicios públicos (agua, gas, electricidad, comunicaciones, etc.) y, si es el caso medidor independiente y acometida, la propuesta debe incluir:

- Ubicación y acometida modificada.
- Planos detallados de intervención.

Nota: Todos los trámites ante la entidad prestadora del servicio público correspondiente serán adelantados por el tercero, a su cuenta y riesgo.

Revisada en detalle la propuesta técnica ajustada, la DTMA generará un comunicado emitiendo concepto técnico sobre la viabilidad de la intervención en la infraestructura a cargo de la Dirección, con la siguiente información: i) Concepto de viabilidad de la intervención, ii) Recomendaciones de intervención, iii) Condiciones iniciales y estado de entrega de la infraestructura, iv) Términos generales en relación con la devolución de la infraestructura. El área interesada que lidera internamente el proyecto deberá gestionar la aprobación o visto bueno de las demás dependencias de TRANSMILENIO S.A. que tengan relación con el proyecto y se puedan ver afectadas por la intervención, con el fin de contar con la aprobación final de la propuesta desde cada uno de los aspectos del Sistema involucrados (operaciones, seguridad, atención y comunicación al usuario, tecnologías, etc.).

El Profesional Especializado Grado 06 de la DTMA a cargo de la infraestructura a intervenir o el Director de la DMTA, designará las diferentes actividades contempladas en el presente documento al personal que considere pertinente de acuerdo con la organización interna de la DTMA (Técnico Operativo, Auxiliar Operativo, Contratista de Apoyo a la Gestión, Profesional Universitario).

a. Condiciones específicas

Una vez ha sido aprobada la intervención en la infraestructura a cargo de la DTMA, el área interesada deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones tanto en la estructuración de sus procesos y/o documentos contractuales, como en el desarrollo del proyecto.

- a) Las intervenciones o instalaciones propuestas deben garantizar que los trabajos se ejecutarán cumpliendo con las normas y reglamentos vigentes para cada tipo de instalación, así como también en las condiciones específicas requeridas por la DTMA y demás áreas competentes de TRANSMILENIO S.A.
- b) Para la utilización de ductos y cajas de otras entidades como ENEL-Codensa, ETB, Operador, áreas concesionadas, etc., que se encuentran dentro o fuera de la infraestructura del Sistema, el tercero deberá contar con la autorización de usos o intervención por parte de estas entidades y remitir los soportes respectivos a TRANSMILENIO S.A.
- c) Para las estaciones o portales que se encuentren en garantía, que requieran modificaciones y/o alteraciones de la infraestructura en los diseños, el área interna interesada de TRANSMILENIO S.A. que gestiona el proyecto deberá tramitar la exclusión de pólizas en los amparos que correspondan, previo a la ejecución de la intervención.
- d) El área de TRANSMILENIO S.A. encargada de liderar internamente el desarrollo de la intervención deberá velar por su adecuada ejecución. La DTMA, en cumplimiento de sus funciones, dentro de las inspecciones rutinarias realizadas sobre la infraestructura del Sistema a cargo, en caso de encontrar novedades en las intervenciones avaladas y realizadas por el tercero, emitirá reporte al área interna que lidera el proyecto solicitando la subsanación a cuenta y riesgo del tercero.
- e) El área interna que lidera el proyecto gestionará los respectivos permisos de ingreso al Sistema.
- f) Los daños a terceros, a la infraestructura del Sistema, a la infraestructura del interesado o de terceros, que se presenten como consecuencia del desarrollo del proyecto o de los trabajos y adecuaciones que el tercero interesado realice para sus montajes, serán de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, este deberá asumir los costos en que se incurra para realizar los arreglos correspondientes y, en todo caso, la infraestructura afectada deberá quedar en iguales o mejores condiciones a las entregadas por TRANSMILENIO S.A.

- g) Los elementos que se instalen deben contar con protección contra polvo, humedad, filtraciones de agua, picos de energía o suspensión del fluido eléctrico, y demás condiciones externas que puedan afectar su adecuada operación. Adicionalmente prever mecanismos orientados a evitar posibles daños durante la realización de las tareas cotidianas de mantenimiento rutinario llevadas a cabo por TRANSMILENIO S.A. sobre la infraestructura del Sistema. En todos los casos, el mantenimiento de las instalaciones o intervenciones realizadas por el interesado correrán por cuenta de este.
- h) TRANSMILENIO S.A. NO autoriza la utilización de los ductos existentes. El interesado deberá instalar sus ductos y redes eléctricas totalmente independientes desde los tableros de distribución. La DTMA se reserva el derecho de aprobar intervenciones que perforen o afecten los elementos estructurales, así como de exigir acoples o ajustes sobre la infraestructura existente.
- i) TRANSMILENIO S.A. NO garantiza la estabilidad del fluido eléctrico, el suministro de agua y/o la existencia de redes hidrosanitarias en la infraestructura del Sistema.
- j) TRANSMILENIO S.A. NO se hace responsable por la seguridad, el mantenimiento o custodia de las redes, elementos y/o dispositivos instalados por terceros.
- k) Por circunstancias asociadas con afectaciones a la operación y prestación del servicio, TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de solicitar la reubicación de los elementos o instalaciones inicialmente autorizadas, o la restitución del espacio utilizado por el interesado, por lo que este deberá gestionar lo pertinente en el menor tiempo posible; de existir una nueva alternativa de ubicación la misma deberá ser realizada bajo cuenta y riesgo del interesado.
- l) Las actividades de montaje, mantenimiento y desmonte de la intervención deberán ejecutarse preferiblemente en horarios fuera de operación del Sistema (generalmente de 00:00 a 04:00 horas); el área interesada deberá gestionar por cuenta propia los permisos y aprobaciones por parte del área competente de TRANSMILENIO S.A. En ningún caso las actividades efectuadas durante la intervención podrán afectar la operación de los sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A. (infraestructura, usuarios, vehículos, personal administrativo y operativo, autoridades, terceros, etc.). Los costos en que se incurran para cumplir con lo anterior correrán por cuenta del interesado.

- m) Los residuos generados en todas las etapas de la intervención (montaje, operación, mantenimiento, etc.), deberán ser gestionados por el interesado bajo su cuenta y riesgo y por el tiempo de duración del proyecto, incluyendo la etapa de desmonte y restablecimiento de las condiciones iniciales de la infraestructura.
- n) Finalizado el periodo de utilización del área, el tercero deberá devolver la infraestructura en iguales o mejores condiciones a las encontradas y entregadas por TRANSMILENIO S.A. antes de la intervención, para lo cual deberá notificar a TRANSMILENIO S.A. a través del área que lidera internamente el proyecto, para que esta coordine con la DTMA, una visita de verificación del desmonte de elementos/equipos y devolución a satisfacción de la infraestructura. Una vez surtido este proceso, el área interna que lidera el proyecto tramitará documento de Paz y Salvo respecto a las condiciones de la infraestructura.

7. PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir solicitud escrita o a través de correo electrónico a la DTMA para realizar el acompañamiento a la visita técnica, adjuntando la propuesta preliminar de la intervención que se pretende realizar, atendiendo lo establecido en el numeral 6 del presente documento.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
30	Revisar la propuesta preliminar. Hacer las observaciones que se consideren pertinentes. Con base en el tipo de proyecto a realizar, designar el personal que apoyará en las diferentes actividades a ejecutar: revisión detallada de la propuesta, coordinación y acompañamiento de visita, elaboración y envío reportes, seguimiento de las actividades, y demás que se consideren pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
¿15? 	¿La propuesta preliminar requiere ajustes o falta información? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 60 Si no se considera viable la intervención desde la propuesta preliminar, la DTMA informará al área interesada de TRANSMILENIO S.A. que lidera el proyecto. Ir a Etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Remitir correo electrónico al área interesada de TRANSMILENIO S.A. indicando las observaciones y ajustes requeridos a la propuesta preliminar.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
50	Solicitar las correcciones y/o ajustes a la propuesta preliminar al tercero según lo solicitado. Verificar que se atiendan las solicitudes y remitir la propuesta nuevamente a la DTMA. Ir a etapa 30.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
60	Coordinar con el área interesada de TRANSMILENIO S.A. que lidera el proyecto, la fecha, hora y lugar en que se acompañará la visita técnica.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
70	Comunicar al personal designado para acompañar la visita, la fecha, hora, lugar y actividad a realizar.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
80	Asistir en el lugar indicado para acompañar la visita.	Personal designado para el acompañamiento a la visita
90	Acompañar al funcionario del área interesada que lidera el proyecto durante la visita. En caso de que sea necesario, facilitar el acceso a los cuartos, gabinetes o equipos que requieran inspeccionar en función de la visita técnica. Mostrar la infraestructura instalada en lo concerniente a la ubicación de redes eléctricas, hidráulicas o de datos. Indicar las especificaciones generales y técnicas mínimas que se deben cumplir para realizar intervenciones en la infraestructura propia del componente a intervenir.	Personal designado para el acompañamiento a la visita
100	Tomar atenta nota de lo desarrollado y solicitado durante la visita técnica, junto con el registro fotográfico correspondiente.	Personal designado para el acompañamiento a la visita
110	Realizar el reporte de la visita técnica tan pronto esta haya finalizado. Enviarlo por medio de correo electrónico al Profesional Especializado Grado 06 de la DTMA.	Personal designado para el acompañamiento a la visita
120	Recibir y revisar el reporte de la visita técnica.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
¿25? 	¿El reporte de la visita técnica requiere ajustes? Si: Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 o personal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: Ir a etapa ¿35?	designado de la DTMA
130	Realizar las correcciones y ajustes al reporte según lo solicitado y remitirlo nuevamente. Ir a etapa 120.	Personal designado para el acompañamiento a la visita
¿35? 	¿La propuesta técnica del interesado requiere ajustes, complementos o cambios identificados en la visita preliminar realizada o tiene requerimientos pendientes por atender? Si: Ir a etapa 140 No: Ir a etapa 170	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
140	Solicitar mediante correo electrónico al Área Interesada de TRANSMILENIO S.A., realizar los ajustes a la propuesta técnica que surgieron de la visita realizada.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
150	Solicitar al tercero y/o realizar los ajustes a la propuesta técnica preliminar según requerimientos surgidos de la visita técnica realizada y remitir la propuesta ajustada a la DTMA, con el alcance y contenido descrito en el numeral 6 del presente documento.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
160	Revisar en detalle la propuesta técnica y ajustada remitida por el Área Interesada de TRANSMILENIO S.A. Ir a etapa ¿35?	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
170	Emitir concepto técnico, favorable o no favorable, de la intervención o proyecto al Área Interesada de TRANSMILENIO S.A. Si aplica, se informará qué otras áreas de TRANSMILENIO S.A. deben emitir conceptos de viabilidad sobre la actividad a ejecutar.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
180	Informar a la DTMA sobre la aprobación final de la intervención, esto es, contar con los conceptos de viabilidad dados por las demás áreas competentes de TRANSMILENIO S.A. involucradas, así como confirmar la aceptación de las condiciones por parte del tercero. (Si aplica).	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
¿45? 	¿La intervención se considera viable por parte de todas las áreas de TRANSMILENIO S.A. involucradas y por el tercero? Si: Ir a etapa 200 No: Ir a etapa 190	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
190	Informar al tercero sobre la declinación de la propuesta para la intervención sobre la infraestructura del Sistema. Igualmente informar a la DTMA sobre esta decisión. Ir a etapa 300.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Iniciar intervención.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
210	Verificar que la intervención realizada cumple los lineamientos operativos generales de la Entidad, los requisitos especificados por la DTMA y los aspectos relacionados con la infraestructura avalados en la propuesta técnica, adicionalmente, verificar que no se afecte la infraestructura del Sistema.	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
¿55? 	¿Se presentan incumplimientos, novedades y/o se identifica que la intervención requiere ajustes? Si: Ir a etapa 220 No: Ir a etapa 260	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
220	Realizar reporte sobre la novedad encontrada en la intervención y/o infraestructura del Sistema y enviarlo al Profesional Especializado Grado 06 o al personal designado por la DTMA.	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
230	Recibir y revisar el reporte de las novedades encontradas en la intervención y/o infraestructura del Sistema, realizar observaciones y remitirlo al área interesada de TRANSMILENIO S.A. para que gestione la corrección.	Profesional Especializado Grado 06 o personal designado de la DTMA
240	Gestionar las correcciones requeridas sobre la intervención y/o infraestructura del Sistema afectada, y una vez concluidas informar a la DTMA.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
250	Hacer seguimiento a las correcciones de las novedades encontradas y reportar de acuerdo con los parámetros establecidos por TRANSMILENIO S.A	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
¿65? 	¿Se realizaron las correcciones solicitadas? Si: Ir a etapa 260 No: Ir a etapa 220	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
260	Dar inicio el periodo de uso de la infraestructura.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
270	Finalizar periodo de uso del área, realizar desmonte y restablecimiento de las condiciones iniciales de la infraestructura. Informar a la DTMA sobre la finalización del proyecto o uso de los espacios por parte del tercero, así como del desmonte y restablecimiento de las condiciones iniciales de la infraestructura. Solicitar a la DTMA visita de verificación y recibo de la infraestructura.	Área interesada de TRANSMILENIO S.A.
280	Realizar visita al sitio para recibir la infraestructura intervenida. Revisar el estado de la infraestructura en todos sus componentes, verificar que se cumplan los lineamientos de la Entidad y que esta se encuentre en iguales o mejores condiciones a las entregadas inicialmente.	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
290	Realizar reporte sobre lo encontrado en la visita de devolución, informando, si aplica, las novedades encontradas. Enviar reporte al Profesional Especializado encargado de la DTMA.	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
¿75? 	¿La infraestructura se encuentra afectada, requiere correcciones o incumple los lineamientos de la Entidad? Si: Ir a etapa 220 No: Ir a etapa 300	Técnico Operativo o personal designado por la DTMA
300	Fin	

ANEXO

**CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR INTERVENCIONES POR PARTE DE TERCEROS EN
LA INFRAESTRUCTURA DEL SITP A CARGO DE TRANSMILENIO S.A.**

El presente documento establece las consideraciones específicas que deben cumplir quienes se encuentran interesados en realizar intervenciones sobre la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP- a cargo de TRANSMILENIO S.A, en actividades no relacionadas con la operación de los buses del sistema de transporte, las cuales consideran, sin limitarse a estas, las siguientes:

- Explotación comercial (colateral) de espacios.
- Arrendamiento de infraestructura.
- Realización de eventos culturales, pedagógicos, institucionales.
- Campañas publicitarias, pedagógicas.
- Adecuaciones para actividades relacionadas con medios de comunicación.

El tercero interesado en realizar una intervención en la infraestructura del Sistema deberá contactar al área de TRANSMILENIO S.A. relacionada con el objeto de la intervención, para dar a conocer su intención. Esta área será la encargada del contacto directo con el tercero, de liderar las comunicaciones, gestionar los permisos requeridos, entregar especificaciones y, en general, de acompañar al interesado desde la solicitud de intervención hasta la ejecución de la misma en caso de aprobación, incluyendo la etapa de restitución de las condiciones iniciales en las que se entrega la infraestructura.

Teniendo en cuenta la gran afluencia de usuarios sobre la infraestructura del Sistema y la responsabilidad que le asiste a TRANSMILENIO S.A. de mantener esta infraestructura en condiciones óptimas de seguridad y operatividad, a continuación, se establecen algunos aspectos que deben ser de conocimiento y aplicación de aquellos terceros interesados que aspiren a realizar intervenciones sobre esta infraestructura:

- a) El interesado realizará visita(s) a la infraestructura del Sistema que pretende intervenir con el fin de conocer sus condiciones generales. Estas visitas deberán ser solicitadas y gestionadas con el área de TRANSMILENIO S.A. que lidera e internamente gestiona el proyecto.

- b) Las intervenciones o instalaciones que se propongan deben garantizar que los trabajos se ejecutarán cumpliendo con las normas y reglamentos vigentes para cada tipo de instalación, así como también en las condiciones específicas requeridas por TRANSMILENIO S.A.
- c) Si la intervención requiere la utilización de ductos y cajas de otras entidades como ENEL-Codensa, ETB, Operador, áreas concesionadas, etc., que se encuentran dentro o fuera de la infraestructura del Sistema, el tercero interesado deberá gestionar y contar con la autorización de usos o intervención por parte de estas entidades y remitir los soportes respectivos a TRANSMILENIO S.A.
- d) TRANSMILENIO S.A. solicitará la exclusión de pólizas en los amparos que correspondan, previo a la ejecución de una intervención, para las estaciones o portales que se encuentren en garantía.
- e) El tercero interesado, ante una eventual intervención o visita al Sistema, deberá solicitar la autorización de ingreso, sin embargo, si la misma se realiza en horario operacional, deberá bajo su cuenta y riesgo sufragar el costo asociado con el ingreso mismo al Sistema.
- f) El área de TRANSMILENIO S.A encargada de liderar internamente el desarrollo de la intervención deberá velar por su adecuada ejecución. Sin embargo, la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario -DTMA- de TRANSMILENIO S.A., en cumplimiento de sus funciones, dentro de las inspecciones rutinarias realizadas sobre la infraestructura del Sistema a cargo en caso de encontrar novedades en las intervenciones avaladas y realizadas por el interesado; emitirá reporte al área interna que lidera el proyecto solicitando la subsanación a cuenta y riesgo del tercero.
- g) Los daños a usuarios, operadores y otros; a la infraestructura del Sistema; a la infraestructura del interesado o de terceros, que se presenten como consecuencia del desarrollo del proyecto o de los trabajos y adecuaciones que el tercero interesado realice para sus montajes, serán de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, este deberá asumir los costos en que se incurra para realizar los arreglos correspondientes y, en todo caso, la infraestructura afectada deberá quedar en iguales o mejores condiciones a las entregadas por TRANSMILENIO S.A.
- h) Los elementos que se instalen deben contar con protección contra polvo, humedad, filtraciones de agua, picos de energía o suspensión del fluido eléctrico, y demás condiciones externas que puedan afectar su adecuada operación. Adicionalmente, prever mecanismos orientados a evitar posibles

daños durante la realización de las tareas cotidianas de mantenimiento rutinario llevadas a cabo por TRANSMILENIO S.A. sobre la infraestructura del Sistema. En todos los casos, el mantenimiento de las instalaciones o intervenciones realizadas por el interesado correrán por cuenta de este.

- i) TRANSMILENIO S.A. **NO** autoriza la utilización de los ductos existentes. El interesado deberá instalar sus ductos y redes eléctricas totalmente independientes desde los tableros de distribución. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de aprobar intervenciones que perforen o afecten los elementos estructurales, así como de exigir acoples o ajustes sobre la infraestructura existente.
- j) TRANSMILENIO S.A. **NO** garantiza la estabilidad del fluido eléctrico, el suministro de agua y/o la existencia de redes hidrosanitarias en la infraestructura del Sistema.
- k) TRANSMILENIO S.A. **NO** se hace responsable por la seguridad, el mantenimiento o custodia de las redes, elementos y/o dispositivos instalados por el interesado.
- l) Por circunstancias asociadas con afectaciones a la operación y prestación del servicio, TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de solicitar la reubicación de los elementos o instalaciones inicialmente autorizadas, o la restitución del espacio utilizado por el interesado, por lo que este deberá gestionar lo pertinente en el menor tiempo posible; de existir una nueva alternativa de ubicación la misma deberá ser realizada bajo cuenta y riesgo del interesado.
- m) Las actividades de montaje, mantenimiento y desmonte de la intervención deberán ejecutarse preferiblemente en horarios fuera de operación del Sistema (generalmente de 00:00 a 04:00 horas); el área que lidera deberá gestionar los permisos y aprobaciones por parte del área competente de TRANSMILENIO S.A. En ningún caso las actividades efectuadas durante la intervención podrán afectar la operación de los sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A. (infraestructura, usuarios, vehículos, personal administrativo y operativo, autoridades, terceros, etc.). Los costos en que se incurran para cumplir con lo anterior correrán por cuenta del tercero interesado.
- n) Los residuos generados en todas las etapas de la intervención (montaje, operación, mantenimiento, etc.), deberán ser gestionados por el interesado bajo su cuenta y riesgo y por el tiempo de duración del proyecto, incluyendo la etapa de desmonte y restablecimiento de las condiciones iniciales de la infraestructura.

- o) Las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A. con incidencia en la ejecución del proyecto realizarán el acompañamiento y darán aval de la intervención, en el alcance que la función de cada dependencia le permita.
- p) El área interesada que solicite el aval técnico por parte del área encargada del mantenimiento de la infraestructura de TRANSMILENIO S.A. sobre alguna intervención, deberá presentar una propuesta técnica preliminar, la cual debe contener la información mínima que se describe a continuación.
 - Descripción de la intervención, incluyendo de manera general la descripción de las actividades a realizar (ejemplo: obras civiles, instalaciones, tiempo estimado de permanencia en los espacios, etc.).
 - Planos generales preliminares de la intervención/instalación que se prevé adelantar.
 - Fotomontaje o Render que permita visualizar la intervención/instalación prevista en la infraestructura del Sistema.
 - Especificaciones de los materiales, equipos, maquinaria e insumos propuestos a utilizar, incluido el peso de los elementos e instalación final. Se debe tener en cuenta que estos deben estar acordes con la infraestructura existente en cuanto a aspectos técnicos, estéticos, arquitectónicos, funcionales, etc. Prestar especial atención a que los acabados estén acordes con la infraestructura existente, por lo que el tercero y/o área interesada deberá confirmar la existencia y disponibilidad en el mercado de los materiales/insumos requeridos, tales como referencia de pisos a utilizar, pintura y demás elementos de acabados de la infraestructura necesarios, con el fin de que la infraestructura sea devuelta a TRANSMILENIO S.A. en iguales o mejores condiciones a las encontradas antes de realizar la intervención.
 - Información general de redes y conexiones (eléctricas, hidráulicas, gas, datos, etc.) que se prevea ejecutar.

En caso de ser insuficiente o de requerir ampliación de la información antes solicitada, TRANSMILENIO S.A. lo pondrá en conocimiento del área interesada.

En caso que la propuesta preliminar requiera adecuaciones eléctricas y/o instalación de dispositivos que requieran energía eléctrica, se deberá adjuntar a la propuesta técnica los siguientes documentos:

- Ficha técnica de equipos o dispositivos eléctricos.

- Diagrama unifilar de instalaciones proyectadas que contenga:
 - o Ubicación y número de circuito a utilizar en tablero existente.
 - o Tipo de protección.
 - o Diámetro y longitud del ducto.
 - o Cantidad y calibre de conductores eléctricos.
 - o Dispositivo de salida final.
- Consumos eléctricos y potencia requerida de los equipos a instalar.
- Si la instalación propuesta requiere aumento de carga y/o ampliación del tablero de distribución interna, estas actividades junto con sus costos estarán a cargo del tercero.

Si la instalación requiere adecuaciones en servicios públicos (agua, gas, electricidad, comunicaciones, etc.) y, si es el caso medidor independiente y acometida, la propuesta debe incluir:

- o Ubicación y acometida modificada.
- o Planos detallados de intervención.

Todos los trámites ante la entidad prestadora del servicio público correspondiente serán adelantados por el interesado, a su cuenta y riesgo.

- q) La realización de visitas a la infraestructura en acompañamiento de TRANSMILENIO S.A. en ningún caso representa aprobación o aval de la propuesta. Los pronunciamientos sobre la propuesta serán realizados por escrito por TRANSMILENIO S.A.
- r) El interesado deberá ajustar su propuesta acorde con las condiciones y características reales y particulares de la infraestructura visitada y atendiendo las observaciones y requerimientos realizados por TRANSMILENIO S.A.
- s) Finalizada la intervención y el periodo de uso del área, el tercero interesado deberá devolver la infraestructura intervenida o acondicionada a TRANSMILENIO S.A., en iguales o mejores condiciones a las entregadas por TRANSMILENIO S.A. al momento de iniciar las actividades. Para esto, el tercero deberá notificar a TRANSMILENIO S.A. a través del área de contacto que lidera internamente el proyecto, para que esta coordine con la DTMA, una visita de verificación del desmonte de elementos/equipos y devolución a satisfacción de la infraestructura.

Resolución Número 1037 (Octubre 23 de 2019)

“Por la cual se crea el T-DB-004 Protocolo de Especificaciones de Vehículos del Componente Zonal” de la Dirección Técnica de Buses y 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.

Que teniendo en cuenta la solicitud de creación remitida por el Director Técnica de Buses (E) y Director Técnico de BRT mediante correo electrónico el 17 de octubre de 2019.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Crear el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DB-004	0	Especificaciones de Vehículos del 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 veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. VEHÍCULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COMPONENTE ZONAL (SERVICIOS URBANOS, COMPLEMENTARIOS Y ALIMENTADORES)	3
6. TIPOLOGÍA DE BUSES DEL COMPONENTE ZONAL DEL SISTEMA	5
6.1. TIPOLOGÍA BUS (de 19 a 79 pasajeros) y PADRÓN (de 80 A 120 Pasajeros)	6
6.1.1. Características Técnicas Generales	6
6.1.2. Características Técnicas Específicas	10
6.1.3. Especificaciones de Confort para Pasajeros y Operador (Conductor)	28
6.1.4. Dispositivos de Información al Usuario:	30
6.1.5. Pesos y Dimensiones Externas	31
6.1.6. Requerimientos de Accesibilidad:	33
6.1.7. Sistemas de Seguridad y Emergencia	35
6.1.8. Desempeño Ambiental de los Vehículos	39
6.1.9. Sistemas para el Control de la Operación – Equipo Embarcado Abordo.	42

1. OBJETO

Definir las especificaciones técnicas con las que deben cumplir los vehículos que se vinculen a los servicios del Componente Zonal (Alimentación, Urbano, Complementario y Especial) del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

2. ALCANCE

Este documento aplica a los Concesionarios de Operación del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y al personal de TRANSMILENIO S.A. involucrado en la supervisión del cumplimiento de las especificaciones de vehículos tales como: personal de las Direcciones Técnicas de BRT y de Buses de TRANSMILENIO S.A. y el personal que TRANSMILENIO S.A. designe para esa labor.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT, son los responsables de la elaboración y actualización de este procedimiento.

El Director Técnico Buses y el Director Técnico de BRT 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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Anexo de Especificaciones Técnicas de los Subconjuntos Tecnológicos de ITS No SIRCI y su Integración con el Centro de Gestión
- Circular 7: Lineamientos Generales en Relación con la Actualización y Envío de Documentación para la Flota y Conductores Vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.
- 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.
- Contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el contratista de la interventoría SITP.

- Manual de operaciones del componente zonal del SITP.

5. VEHÍCULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COMPONENTE ZONAL (SERVICIOS URBANOS, COMPLEMENTARIOS Y ALIMENTADORES)

Es responsabilidad del Concesionario proveer los vehículos que se requieran para la atención de los servicios del Sistema Integrado de Transporte Público, en la ciudad de Bogotá (altitud de 2.600 metros sobre el nivel del mar), para lo cual, TRANSMILENIO S.A. efectúa los pedidos de flota y/o emite los planes de implementación que son el insumo inicial para la vinculación de vehículos al Sistema.

Para la vinculación de los vehículos al Sistema, se surten las siguientes etapas consecutivamente:

- Pedido de flota por parte de TRANSMILENIO S.A. al Concesionario del Sistema; bien sea mediante comunicación de solicitud de flota o el plan de implementación pertinente, dichos pedidos estipulan claramente la fecha de entrada en operación de los vehículos y se realizan con la anticipación debida. Los Concesionarios deben suministrar al Ente Gestor todos los soportes de adquisición de los vehículos a incorporar.
- El Concesionario deberá presentar ante TRANSMILENIO S.A. los vehículos a vincular para que sean objeto de validación de cumplimiento respecto a lo exigido en la tipología específica de los vehículos solicitados. Esta validación está compuesta por la verificación documental de cumplimiento de tipología y requisitos legales, junto con una revisión técnica que permite verificar el cumplimiento de las características y dotaciones mínimas exigidas.
- Si los vehículos son aprobados, éstos son registrados en la base de datos que administra TRANSMILENIO S.A. y se entrega a cada uno un Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) debidamente numerado, copia del cual debe permanecer en todo momento dentro del vehículo. La obtención del CVS será requisito indispensable para operar y remunerar la actividad que desarrolle el Concesionario a través de cada vehículo autorizado.

La vigencia del certificado de vinculación estará ligada a la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación del vehículo. Previo al vencimiento del certificado de vinculación el Concesionario debe remitir la tarjeta de operación actualizada expedida por la autoridad de tránsito competente y, adicionalmente, todos los

documentos del vehículo (SOAT, Revisión Técnico Mecánica, Pólizas RCC-RCE) deberán estar vigentes y actualizados ante el Ente Gestor con el fin de renovar el CVS.

TRANSMILENIO S.A. o quien este designe; realiza revisiones periódicas con el fin de verificar que se mantengan en todo momento las condiciones de operatividad. Si en estas revisiones, el vehículo no cumple con los requisitos establecidos, este será inmovilizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y no podrá prestar el servicio. Asimismo, podrán ser excluidos del servicio, los vehículos que no cumplan con estándares mínimos de confiabilidad, de acuerdo con los análisis que para tal efecto realice el Ente Gestor.

En cualquier momento estos vehículos pueden ser remplazados o sustituidos por el Concesionario, para lo cual, los nuevos vehículos deben cumplir con las características y condiciones de dotación mínimas establecidas y contar con la previa autorización de TRANSMILENIO S.A., obteniendo el respectivo CVS.

Los vehículos “Vinculados al Servicio” serán utilizados exclusivamente en la operación del sistema, salvo autorización previa y escrita por parte de TRANSMILENIO S.A. para la realización de otras actividades.

Todos los vehículos que ingresen al servicio en el componente Zonal del Sistema deben ser accesibles para usuarios en condición de discapacidad. Las especificaciones para el cumplimiento de este requisito están señaladas en los requerimientos particulares de tipología de cada vehículo, sin perjuicio de cumplir la normatividad vigente en la materia.

Los buses nuevos para incorporar a la operación deberán ser último modelo. La fecha de referencia para determinar el “último modelo” del vehículo, deberá ser como máximo del año anterior o igual a la fecha de solicitud de vinculación.

Todos los vehículos nuevos que ingresen al servicio alimentador en el componente Zonal del sistema deben poseer sistemas de sensores de peso con posibilidad de ajuste y parametrización, y deben contar con una señal auditiva y luminosa en el puesto del conductor y en las puertas de servicio de forma que notifique al conductor y a los pasajeros de sobrecargas superiores al 2% de la masa máxima técnicamente admisible del bus (parametrizable según solicitud del Ente Gestor) y debe tener posibilidad de conexión de señal digital con la unidad lógica de a bordo, para notificar esta novedad en línea al Centro de Control. Asimismo, la información de carga transportada debe reportarse a través del sistema STS, de acuerdo con las directrices que para tal efecto imparta TRANSMILENIO S.A.

Los sistemas sensores de peso de todos los vehículos deben someterse a un proceso anual de calibración,

el cual debe realizarse por el fabricante del chasis o los proveedores de los sistemas sensores de peso (para sistemas que no se equipan como equipo estándar de chasis). En todo caso, podrán aceptarse terceros idóneos para la certificación de calibración de estos sistemas, previo aval de TRANSMILENIO S.A.

Todos los vehículos que funcionan o cuentan dentro de su sistema de propulsión con un motor de combustión interna (gas o diésel) deben cumplir como mínimo con los niveles de emisión equivalentes a los de los estándares de emisión Euro V o EPA 2007. Para el caso de los Vehículos Eléctricos por tratarse de vehículos cero emisiones en ruta, el Certificado de Emisiones en Prueba Dinámica (CEPD) y/o la Ficha Técnica de Homologación especificarán la información correspondiente. El motor y los sistemas de control de emisiones de los buses deberán estar certificados según norma.

6. TIPOLOGÍA DE BUSES DEL COMPONENTE ZONAL DEL SISTEMA

Los requerimientos técnicos listados a continuación cubren a todos los Concesionarios del Sistema que pretendan vincular flota nueva de cualquier tipología al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá en su componente Zonal.

TRANSMILENIO S.A. podrá adicionar o eliminar elementos a la tipología de los vehículos en atención al cumplimiento de las leyes y normas distritales y nacionales, también cuando las condiciones de los vehículos y las circunstancias tecnológicas de la infraestructura lo exijan para garantizar la operación del Sistema. Estas modificaciones se harán de manera unilateral o en común acuerdo con los Concesionarios, previendo eventuales negociaciones en materia de costos de implementación.

Las modificaciones, adiciones de elementos y/o equipos adicionales a los provistos por los fabricantes de los vehículos como equipo original (OEM), tanto en chasis como en carrocería por parte de los Concesionarios a su cuenta y riesgo, deberán ser autorizadas y/o avaladas mediante certificación escrita emitida por el fabricante del respectivo componente (Chasis y/o Carrocería), informando la viabilidad técnica de su implementación y el amparo de los componentes instalados dentro de la garantía global de cada vehículo. El Ente Gestor no será responsable de costos ni novedades en el funcionamiento de los elementos no OEM equipados.

Para todos los vehículos adscritos al SITP se establece a continuación el patrón de colores de los elementos constructivos internos:

Elemento constructivo	Especificaciones de color del elemento
Piso general del Bus	Gris, Pantone®: 424U, 425U, 430U o 431U
Piso Bus: Franjas de seguridad, Zona de sillas de ruedas y ayuda viva, y zona cubierta de los escalones de emergencia.	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C
Sillas pasajeros	Rojo, Pantone®: 186C o 1797U
Sillas preferenciales	Azul oscuro, Pantone®: 661C o 662U
Bases o soportes de sillas	Gris, Pantone®: 425U, 426U, 426C o color negro acabado brillante
Recubrimiento tubos asideros	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C
Uniones y soportes de tubos y asideros	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C o Gris, Pantone®: 424U, 425U, 430U o 431U
Paredes laterales, mamparas y techo interior	Gris, Pantone®: 421U o 422U
Marcos de puertas de servicio	Color negro acabado brillante
Bocelería de esquinas a 90°	Amarillo, Pantone®: 109C o 116C

Estos patrones pueden tener variaciones, siempre y cuando estas sean puestas a consideración y sean aprobadas por TRANSMILENIO S.A.

6.1. TIPOLOGÍA BUS (de 19 a 79 pasajeros) y PADRÓN (de 80 A 120 Pasajeros)

6.1.1. Características Técnicas Generales

Debe ser un vehículo tipo bus de un solo cuerpo. Los vehículos deben estar propulsados por sistemas de motorización/propulsión eléctricos, híbridos en serie o en paralelo; dedicados a gas; o de combustión interna de ciclo Otto o ciclo Diésel. Para sistemas de motorización eléctricos y/o híbridos, se deben cumplir los requisitos establecidos en la normatividad distrital y nacional, y/o los estándares internacionales vigentes y equivalentes respecto a dichas tecnologías, así como, con los estándares de emisión y suministro energético acorde a la tecnología o estándar de emisión. Para motores de combustión interna de ciclo Otto y ciclo Diésel, se debe acreditar un estándar de emisiones mínimo EURO V o EPA 2007. Los motores dedicados a gas natural comprimido deben estar provistos con

tecnología original desarrollada por el fabricante (no se aceptan conversiones de vehículos).

La ubicación de los motores debe ser delantera o trasera, sin embargo, para vehículos de tecnologías distintas a los motores de combustión interna, la disposición del grupo motopropulsor puede variar dependiendo de las particularidades del vehículo. Los ejes de tracción serán los especificados por el fabricante siempre y cuando se logren las condiciones de operación y de potencia requeridas en el Sistema. Para los buses eléctricos deben estar propulsados por motores eléctricos a las ruedas o motores eléctricos con transmisión mediante diferencial, accionados con energía eléctrica proveniente de baterías a bordo, siempre y cuando sus sistemas de propulsión también actúen como sistemas de regeneración y frenado del vehículo.

Los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros podrán estar provistos con suspensiones tipos mecánicas o neumáticas o mixtas y los padrones deben contar suspensión neumática total, no se aceptarán suspensiones de tipo mixto para esta tipología.

La caja de velocidades de los vehículos tipología padrón debe ser automática, para los vehículos buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros se permitirá caja automática o automatizada o mecánica.

Todos los vehículos deben contar como mínimo con frenos de servicio, freno de estacionamiento y freno de ahogo y con un sistema complementario de frenado diferente a los mencionados, bien sea por medio de retardadores o cualquier otro sistema que garantice una operación controlada en el descenso de una pendiente, evitando la aceleración natural del vehículo por acción de la gravedad, sin necesidad del trabajo permanente del sistema de frenos (freno de servicio y freno de estacionamiento o de emergencia). Este requisito se entiende cumplido para vehículos eléctricos que tengan propulsión directa mediante motores a las ruedas, siempre y cuando estos también contribuyan con la regeneración y el frenado del vehículo, situación que debe ser acreditada por el fabricante del equipo rodante.

La capacidad de ascenso de los vehículos, como mínimo, debe superar el margen de seguridad del 20% sobre el valor de la pendiente más pronunciada de las vías del Sistema la cual actualmente es del 19% en una longitud de 500 metros. Este requisito debe cumplirse con el vehículo cargado con el valor de máxima masa establecido en la NTC 4901 y 5206 según corresponda la tipología, para lo cual, debe acreditarse la prueba física correspondiente, la cual debe llevarse a cabo en la Etapa Preoperativa.

Los buses deben contar con un sistema de regulación de velocidad de forma que no se supere la

máxima velocidad en vías urbanas permitida por el Código Nacional de Tránsito vigente (60 km/h). Asimismo, deben contar con un Tacógrafo digital para el registro y almacenamiento de forma inalterable de la siguiente información: Velocidad, tiempo de marcha y detención, y distancia recorrida. Este equipo deberá tener la capacidad de registro y almacenamiento de la información generada por un periodo mínimo de 24 horas por al menos 7 días, permitiendo adicionalmente la descarga de tipo digital (mediante medio extraíble como dispositivos USB web u otro medio), durante el cual deberán registrarse todas las variaciones de velocidad que se produzcan entre 0 y 120 kilómetros por hora. Este equipo en cada uno de los vehículos debe estar debidamente calibrado y certificado, igualmente deben de poder conectarse con la unidad lógica con una señal de entrada digital y estar conectados al STS de los vehículos. Los tacógrafos equipados deben cumplir con norma NTC 5565 en su última versión o un estándar internacional equivalente o superior.

Los registros del tacógrafo de la totalidad de los vehículos deben ser recopilados y mantenidos por parte del Concesionario durante toda la vigencia del contrato, además de estar disponibles para consulta de TRANSMILENIO S.A. y/o autoridad pertinente (eventos y/o accidentes) en cualquier momento. Se permiten equipos y/o dispositivos de recopilación de información del vehículo complementarios al tacógrafo; igualmente, la información obtenida de esos equipos complementarios debe estar a disposición del Ente Gestor.

Los buses deberán tener una autonomía mínima de 300 km, en condiciones que permitan que los servicios se presten ininterrumpidamente durante toda la jornada bajo las condiciones normales de operación del sistema. Esta condición de autonomía y de capacidad energética se debe garantizar durante la vigencia del contrato.

Cuando la tipología de los vehículos que se prevea, señale dimensiones precisas para las diferentes características de los vehículos o en el caso en que se determinen rangos máximos y mínimos para sus propiedades o se indiquen características específicas, solo se aceptará la modificación de estas características o la utilización de desviaciones a estos rangos cuando exista de manera previa, expresa y escrita autorización por parte de TRANSMILENIO S.A., la cual podrá ser otorgada a petición del Concesionario y siempre que se sustente en estudios técnicos que justifiquen la modificación plenamente.

Los buses que se vinculen a la operación del Sistema Integrado de Transporte Publico deberán cumplir como mínimo con: las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte en las Resoluciones

3753 de 2015, la 4200 de 2016 y/o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, Así mismo, cumplir con los estándares y/o requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4901 (última versión o la que le sustituya), Norma Técnica Colombiana NTC 5206 (última versión o la que le sustituya), Norma Técnica Colombiana Vehículos accesibles, NTC 5701 (última versión o la que le sustituya) y Manual de Normas Graficas Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) – Volumen: Información en Vehículos (última versión o la que le sustituya), y demás normas técnicas o estándares que le sean aplicables de acuerdo con el sistema de propulsión de la tecnología utilizado por el vehículo.

Para el caso de vehículos a Gas Natural Vehicular Comprimido a) Los buses deben cumplir con la norma NTC 4821 o la que la reemplace o sustituya; b) Los buses y sus componentes (mangueras, ductos, válvulas de alivio de presión, mezclador aire-gas, válvula de exceso de flujo, dispositivos de alivio de presión, cubierta hermética, inyectores de gas, líneas rígidas de conducción, filtro, ajustador de flujo de gas, accesorios y líneas flexibles de conducción) deberán cumplir con las Normas Técnicas Colombianas NTC 3561, 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 y 4830-17 o las que la reemplacen o sustituyan; c) Los Autobuses deberán cumplir con lo estipulado en las Normas Técnicas Colombianas NTC 3847 y NTC 4828 o las que la reemplacen o sustituyan referentes a las pruebas y requisitos que deben cumplir las unidades de almacenamiento utilizados para almacenar este tipo de combustible. d. Debe tener una válvula de corte de combustible lo más cerca posible del depósito de combustible, accionable en el tablero de mandos del puesto de conducción.

En todo caso, se deben cumplir los requisitos establecidos en la normatividad distrital y nacional, y/o los estándares internacionales vigentes y equivalentes respecto a la tecnología del sistema de propulsión del vehículo, así como, con los estándares de suministro energético acorde a la tecnología. La ubicación de los motores debe ser delantera o trasera, sin embargo, la disposición del grupo moto propulsor puede variar dependiendo de las particularidades del vehículo. Los ejes de tracción serán los especificados por el fabricante siempre y cuando se logren las condiciones de operación y de potencia requeridas en el Sistema.

El vehículo debe tener la potencia, torque y relación de transmisión que le permita en condiciones de plena carga de pasajeros alcanzar una velocidad de 40 km/h en un tiempo inferior a 22,5 segundos, en condiciones de terreno plano en la ciudad de Bogotá. Este requerimiento debe comprobarse a la luz del método de ensayo establecido en la norma NTC 4901-2. Así mismo, deberá contar con la potencia,

torque y relación de transmisión que permita como mínimo alcanzar una velocidad de 10 km/h en un tiempo inferior a 10 segundos, en condiciones de plena carga de pasajeros con un arranque en pendiente máxima del 19%.

6.1.2. Características Técnicas Específicas¹

Las tipologías de los buses padrones (capacidad entre 80 y 120 pasajeros) y bus de capacidad entre 19 a 79 pasajeros destinados a la operación de rutas del Sistema Integrado de Transporte Público deben cumplir como mínimo y sin limitarse, con:

- Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 y/o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, expedidas por del Ministerio de Transporte.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4901-3 (última versión o las que le sustituyan).
- Norma Técnica Colombiana NTC 5206 (última versión o las que le sustituyan).
- Norma Técnica Colombiana NTC 5701 (última versión o las que le sustituyan).
- Manual de Normas Graficas Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) – Volumen: Información en Vehículos (última versión o la que le sustituya).
- Manual de Operaciones vigente para el Sistema Integrado de Transporte Público.
- Reglamento 66 de las Naciones Unidas
- Reglamento 100 de las Naciones Unidas
- Reglamento 107 de las Naciones Unidas

Y adicionalmente con las siguientes características técnicas específicas:

6.1.2.1. Especificaciones y restricciones constructivas y de diseño estructural:

De ser necesario se deberá contar con batería y alternador adicional que soporte equipos tecnológicos y servicios definidos en el anexo de ITS, con un remanente no inferior del 50% a lo requerido por los equipos y servicios del mencionado anexo.

¹ Para el caso de tecnologías nuevas de motorización, algunos requerimientos pueden no aplicar, dadas las particularidades tecnológicas. Al momento de la incorporación de flota, TRANSMILENIO S.A. realizará la revisión de aspectos técnicos particulares que, por su carácter no convencional, requieran de un tratamiento especial.

La(s) batería(s) del vehículo debe(n) estar ubicada(s) fuera del habitáculo de los pasajeros, y deben disponer de un dispositivo ubicado al alcance del conductor que permita el corte de la energía proveniente de la misma. El sistema de fijación de la batería debe ser de material aislante y/o tener un aislamiento que impida que se pueda propiciar un corto circuito. Asimismo, el habitáculo de estas baterías debe poseer ventilación natural que impida la concentración de gases peligrosos. Para tecnologías de motorización eléctricas e híbridas serie o paralelo, deberá acreditarse el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo y disposición final de este tipo de baterías especiales, así como con los estándares internacionales de seguridad de las mismas. Los vehículos con grupo motopropulsor eléctrico deben cumplir a cabalidad las disposiciones del Reglamento 100 de las Naciones Unidas en su revisión más reciente.

Los depósitos de combustible o de energía deben estar encerrados dentro de una estructura metálica que los proteja en caso de colisión o volcamiento, o estar ubicados dentro de los dos bastidores del chasis. Dichas estructuras deben ser instaladas por el fabricante del chasis o de la carrocería.

Para los vehículos eléctricos, deberán estar equipados con conectores y sistemas de carga que permitan cargar las baterías en su totalidad (100%) en un periodo no mayor a cuatro (4) horas. El conector de carga del vehículo debe ser compatible con la infraestructura del sistema de recarga. Las baterías deben mantener la capacidad, tiempo de carga, autonomía y rendimiento exigidos durante la vigencia del contrato, independiente de la profundidad de descarga (DOD – Depth of Discharge).

Los conductos o tuberías del sistema de alimentación de combustible en ningún caso deberán pasar dentro del habitáculo de pasajeros, deberán estar protegidas y mantenerse libres de fugas o pérdidas, esfuerzos anormales de torsión, flexión, fricción y vibración.

La ruta de los ductos de combustible deberá diseñarse de tal forma que una posible fuga no tenga posibilidad de caer sobre elementos del sistema de escape o de otra fuente de alto calor.

Debe existir una válvula de corte de combustible o energía lo más cerca posible del depósito de combustible/energía, la válvula debe ser accionable en el tablero de mandos del puesto de conducción o en su defecto estar integrada en el switch de encendido del bus.

Todas las instalaciones eléctricas deben estar selladas y protegidas de la humedad. Las instalaciones eléctricas de chasis en ningún caso podrán ubicarse dentro de la cabina de pasajeros. Para el caso de las

instalaciones eléctricas de iluminación interna y accesorios de carrocería, no pueden estar al alcance visual ni para manipulación de los pasajeros. Todo conductor eléctrico que pase por un orificio deberá tener fijación que impida su movimiento y el orificio deberá tener la protección adecuada para impedir el daño del cable por corte o fricción.

Las tuberías rígidas, flexibles o de cualquier otro tipo que transporten fluidos compresibles e incompresibles distintos al combustible deben estar perfectamente selladas y herméticas, garantizar resistencia en condiciones de trabajo continuo, y en caso de fugas, por ningún motivo debe haber vertimiento en áreas donde puedan afectar a los usuarios ni en áreas que puedan afectar la seguridad (como los puntos de alto calor). Todas las tuberías, mangueras y/o conductos de fluidos deben cumplir la normatividad nacional e internacional que las reglamente.

Los vehículos deben estar provistos de sistemas de extinción de incendio para motor, los cuales deben atender todos los requerimientos consagrados en el Reglamento 107 de las Naciones Unidas.

Los vehículos eléctricos deberán contar con un sistema de recuperación de energía cinética de manera automática con la liberación del pedal de aceleración, que permita reducir la velocidad del vehículo transformando parte de su energía cinética en energía eléctrica (Frenado Regenerativo).

6.1.2.2. Requerimientos para el chasis:

Todos los buses deben dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre en lo referente al sistema de frenos, sin perjuicio de lo cual deberán disponer de un Sistema de frenado original de fábrica que funcione mediante aire comprimido, para los vehículos tipología padrón se aceptara únicamente frenos de disco, para los vehículos buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros se aceptarán sistemas de frenos de tambor/campana o mixtos. Además, los vehículos deberán disponer de un sistema antibloqueo de frenos (ABS).

Todos los sistemas de frenos neumáticos deben cumplir como mínimo las Normas Técnicas Colombianas que los reglamenten en sus últimas versiones o sus equivalentes a nivel internacional.

Los vehículos tipo padrón deberán de contar con un sistema que imposibilite el retroceso del vehículo no superior a 300 milímetros durante la operación de arranque en zonas con pendientes positivas, deben suministrarse las pruebas físicas de funcionamiento del sistema equipado.

Los vehículos deben contar con un tablero de instrumentos con los siguientes elementos como mínimo:

Indicador de velocidad, Nivel de energético o porcentaje de carga de batería, autonomía disponible, testigos indicadores de luces frontales encendidas. Además, deberán contar con un indicador en forma visible al conductor, que alerte siempre que haya una variación en las condiciones normales de operación del sistema de frenos. La información citada anteriormente puede ser presentada por medio de instrumentos individuales o display informativos. Todos los testigos del tablero de instrumentos deben estar conformes con el Reglamento 121 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, los buses deben poseer un aviso y alerta que indique claramente al conductor que la autonomía restante es inferior a 30 kilómetros o 10% de la capacidad del tanque del combustible o batería.

6.1.2.3. Requerimientos de la carrocería:

La tipología de la flota deberá cumplir con las siguientes características técnicas mínimas en lo relativo con la carrocería de los vehículos:

- Los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público podrán constituirse como un chasis carrozado o como un vehículo de carrocería integral o auto portante. En todo caso la configuración del vehículo deberá cumplir con las disposiciones de accesibilidad de los pasajeros.
- En el caso de vehículos carrozados, la carrocería debe ser avalada y certificada por parte del fabricante del chasis, respecto de su compatibilidad técnica y funcional; por lo tanto, el Concesionario estará obligado a obtener de parte del fabricante del chasis dicho certificado de compatibilidad (chasis-carrocería) y adicionalmente todas aquellas homologaciones reglamentarias (Carrocería integral o Chasis y Carrocería) que sean expedidas por las entidades nacionales y distritales que controlan el tema y a hacer cumplir todas las condiciones para el adecuado diseño y construcción de la carrocería, de acuerdo con criterios de seguridad, accesibilidad, comodidad y economía, que permitan la vinculación de la flota al SITP. Bajo ninguna circunstancia el chasis podrá adquirirse por componentes separados.
- La estructura de la carrocería debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 del Reglamento 66 de las Naciones Unidas. El criterio de diseño del chasis tendrá que tomar en cuenta para la ubicación de los elementos la optimización de la superficie disponible para pasajeros. La prueba física del ensayo de volcamiento será obligatoria para todas las tipologías de carrocerías independientemente de su lugar de fabricación, para lo cual deben suministrarse los reportes de ensayo correspondientes a la luz de lo especificado en el Reglamento Técnico de Vehículos de Transporte Público emitido por el Ministerio de Transporte. No se aceptarán certificaciones de primera parte para la acreditación de este requerimiento.

- La estructura del chasis o carrocería no podrá ser modificada sin la autorización expresa del fabricante, acreditada ante TRANSMILENIO S.A. Se considera modificación todo cambio las dimensiones, las características físicas o geométricas, los materiales, y/o en la ubicación original de los componentes del chasis o carrocería.
- Para el caso de vehículos con carrocería autoportante, bajo ninguna circunstancia se permitirá la modificación de los elementos de la carrocería, ni la reubicación de partes mecánicas o estructurales por agentes diferentes al fabricante de la estructura.
- Los buses del Sistema Integrado de Transporte Público no podrán utilizar chasises diseñados y fabricados con destinación a ser utilizados en vehículos de carga y/o tracción (tractores, camiones, acoplados y semi-acoplados).
- La estructura de la carrocería deberá incorporar materiales metálicos tales como el acero o metales ligeros, sin perjuicio de lo cual podrán construirse estructuras mixtas utilizando otros materiales cuyas características ofrezcan resistencia, duración y seguridad igual o superior a la obtenida con los materiales metálicos. Los elementos metálicos que conforman la carrocería deben estar protegidos de manera que puedan resistir como mínimo 120 horas de cámara salina sin presentar más del 3 % de corrosión, y 120 horas de cámara húmeda sin presentar ampollamiento, cuando se ensayen de acuerdo con lo establecido en la NTC 1156 y NTC 957, respectivamente. El tamaño de la muestra para este ensayo debe ser como mínimo tres especímenes, las cuales deben provenir de la superestructura metálica de la carrocería que tengan como proceso de unión la aplicación de soldadura.
- Las uniones de elementos que componen la carrocería y adosados a ella deberán estar unidos firmemente entre sí, minimizando el nivel de vibraciones y ruido al interior del habitáculo para pasajeros.
- La estructura de la carrocería debe contar con placa metálica de fijación para la conexión a tierra de los dispositivos a instalar en la parte superior de la carrocería (Antenas de radio, comunicaciones, GPS, etc.).
- Así mismo, deberá venir previstos con los requerimientos establecidos en el Anexo 1 del Protocolo de Articulación – Verificación de las condiciones técnicas de los vehículos para instalación de SIRCI.
- Las dimensiones internas específicas de sillas, asideros, escotillas, ventanas de servicio y emergencia se especifican en sus respectivos numerales.

6.1.2.4. Requerimientos para vehículos que empleen Gas Natural Vehicular como combustible:

Los vehículos que sean propulsados por motores que empleen Gas Natural Comprimido Vehicular como combustible deberán cumplir con los aspectos referentes a definiciones, componentes, sistemas de almacenamiento y abastecimiento, ensayos de funcionamiento y requerimientos de seguridad a la luz de lo estipulado en el Reglamento 101 de las Naciones Unidas y en las Normas Técnicas Colombianas NTC 3847, NTC 4824, NTC 4828, NTC 4829, NTC 4830 (partes 1 a 20), NTC 5212-1 y NTC 5212-2 en sus últimas versiones, o a las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como también con los reglamentos internacionales aplicables a estos sistemas.

Los vehículos que funcionen con este tipo de combustible deben ser desarrollados originalmente para funcionar con sistema de propulsión dedicado a Gas Natural Vehicular y deberán cumplir con la respectiva certificación de conformidad expedida por un organismo de inspección acreditado por la ONAC para el cumplimiento de la resolución 0957 de 2012., No se aceptan vehículos convertidos a esta tecnología posteriormente a su fabricación por parte del proveedor de chasis.

6.1.2.5. Requerimientos para vehículos que empleen energía eléctrica como energético:

El vehículo deberá contar con un sistema de almacenamiento de energía (baterías), el cual deberá estar dimensionado acorde con las características específicas del vehículo, el sistema de carga, los requerimientos y adecuaciones de infraestructura, tiempos, requerimientos de las rutas, y demás aspectos para garantizar la prestación del servicio en el Sistema, Así mismo, debe cumplir con los requisitos establecidos de manera integral en el Contrato.

- Los vehículos estarán equipados con conectores y sistemas de carga que permitan cargar las baterías en su totalidad (100%) en un periodo no mayor a cuatro (4) horas.
- El proveedor de la flota deberá enviar dentro de su oferta la información técnica de los equipos de recarga que requiere el vehículo.
- Las baterías deben mantener la capacidad, tiempo de carga, autonomía y rendimiento exigidos durante la vigencia del contrato, independiente de la profundidad de descarga (DOD – Depth of Discharge).

- Deberá acreditarse el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo y disposición final de las baterías y demás residuos eléctricos, electrónicos, peligrosos o especiales, así como con los estándares internacionales de seguridad de las baterías.
- Los vehículos con grupo moto propulsor eléctrico deben cumplir a cabalidad las disposiciones del Reglamento 100 de las Naciones Unidas en su revisión más reciente.
- Los vehículos deben contar con un sistema de recuperación de energía cinética de manera automática con la liberación del pedal de aceleración, que permita reducir la velocidad del vehículo transformando parte de su energía cinética en energía eléctrica (Frenado Regenerativo).

6.1.2.6. Capacidad de pasajeros:

Los buses al servicio del Sistema Integrado de Transporte Público deben tener una capacidad de pasajeros que evite sobrepasar los límites máximos por eje fijados por el fabricante del chasis; para efectos del cálculo de la capacidad total de pasajeros, se debe satisfacer lo establecido por las Normas Técnicas Colombianas:

- Para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros NTC 4901-3 y las Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 del Ministerio de Transporte o aquella que la adicione, modifique o sustituya.
- Para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros la Norma Técnica Colombiana NTC 5206 y las Resoluciones 3753 de 2015, 4200 de 2016 del Ministerio de Transporte o aquella que la adicione, modifique o sustituya.
- En las áreas disponibles para pasajeros, la ocupación máxima y la cantidad mínima de pasajeros sentados serán las estipuladas por las normas técnicas en cuestión.

Los buses que serán vinculados al servicio del Sistema Integrado de Transporte Público deben tener una capacidad de pasajeros que evite sobrepasar los límites máximos por eje fijados por el fabricante del chasis.

6.1.2.7. Sillas para pasajeros:

La distribución de las sillas para estos vehículos podrá ser 2-2, 2-1, 2-0, 1-1, 1-0, 0-0. La disposición de los asientos puede ser longitudinal (en sentido de marcha o en contramarcha), o perimetralmente a lo largo de la carrocería del vehículo de acuerdo con las respectivas homologaciones que para tal fin tramite el fabricante. Las restricciones y requerimientos específicos de sillas preferenciales se encuentran en el apartado de requerimientos de accesibilidad.

Las sillas que se ubiquen perimetralmente a lo largo del bus no podrán tener asiento abatible. Todas las sillas para pasajeros deben poseer asideros laterales y superiores que permitan la sujeción de personas de talla baja. Los asideros laterales de estas sillas no deben afectar el ancho de pasillo de los buses. En el caso de sillas no perimetrales que no tengan paneles divisorios enfrente o que no estén frente a ninguna barrera, deberán estar provistas de un cinturón de seguridad de dos puntos y que cumpla con la NTC1570 y el reglamento 16 de las Naciones Unidas. Las sillas preferenciales no podrán ser perimetrales.

En ningún caso las sillas para pasajeros de estos vehículos pueden tener tapizado o acolchado. Los materiales para estas sillas deben ser poliméricos con diseño y acabado superficial que evite el deslizamiento de los ocupantes en el asiento. Debe garantizarse que la tonalidad (color) de las sillas no experimente ningún cambio en un tiempo mínimo de cinco años bajo condiciones normales de uso, para lo cual deben suministrarse las certificaciones y ensayos de laboratorio que demuestren el cumplimiento de los aspectos mencionados. En caso de observarse cualquier cambio de tonalidad, las sillas deben ser reemplazadas.

Las sillas para pasajeros deben cumplir con todo lo estipulado:

- Para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 respecto a diseño, dimensiones, espacios entre sillas, espacios frente a barreras, alturas libres y separación de sillas, exceptuando las sillas preferenciales, las cuales deben cumplir con lo establecido por la NTC 5701. La comprobación de todos los aspectos relacionados con estos elementos debe hacerse a la luz de lo establecido por la NTC 4901-2 y en el apéndice 5 de la regulación 80 de las Naciones Unidas. La medición de la altura de los asientos para aquellas sillas ubicadas sobre los pasa ruedas o del compartimiento del motor (motor trasero) se mide desde el piso donde se apoyen los pies de los pasajeros.

- Los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 5206 respecto a diseño, dimensiones, espacios entre sillas, espacios frente a barreras, alturas libres y separación de sillas, exceptuando las sillas preferenciales, las cuales deben cumplir con lo establecido por la NTC 5701. La medición de la altura de los asientos para aquellas sillas ubicadas sobre los pasa ruedas o del compartimiento del motor o de los diversos componentes del chasis se mide desde el piso donde se apoyen los pies de los pasajeros.
- El anclaje de los asientos podrá ser directo a la plataforma del vehículo o al panel lateral de la carrocería. En cualquier caso, el medio de sujeción de los asientos deberá proporcionar la suficiente firmeza a los asientos en caso de accidentes o movimientos bruscos con el fin de evitar lesiones a los pasajeros.

Deben cumplirse los requerimientos sobre resistencia mecánica de las sillas y sus estructuras de fijación a la carrocería del vehículo de acuerdo con lo estipulado en el reglamento 80 de las Naciones Unidas y la NTC 3638 o las normas y reglamentaciones que las sustituyan o modifiquen. Asimismo, la resistencia a la corrosión y a agentes ambientales debe estar garantizada. En caso de encontrarse cualquier tipo de defecto en las sillas y/o sus estructuras de fijación, estas deben ser reemplazadas de manera inmediata.

6.1.2.8. Habitáculo del operador:

El habitáculo del conductor es un espacio destinado para que el operador del vehículo pueda realizar su labor en condiciones de seguridad y confort. La disposición de este habitáculo debe garantizar que se cumpla todo lo estipulado para los buses convencionales con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros la NTC 5206, respecto al compartimiento del conductor.

Para garantizar una adecuada operación por parte del conductor, su habitáculo debe estar delimitado por alguna estructura que impida que los pasajeros obstruyan la visibilidad y labor normal del operador del vehículo.

Los buses deberán contar con una puerta para el acceso del conductor a la cabina de conducción, la cual podrá ubicarse al costado izquierdo de la carrocería, el diseño de esta deberá cumplir con todas las disposiciones plasmadas en el Reglamento 107 de las Naciones Unidas respecto a las puertas para conductores, incluyendo los ensayos de verificación de accesos especificados por dicho reglamento. La puerta del conductor situada en un compartimiento protegido por una barrera semejante no se contabilizará

entre las salidas de pasajeros.

Toda la zona de la vía por delante del extremo frontal del vehículo que no sea visible directamente por el conductor debe ser visible por medio de espejos; para cumplir este requerimiento, deben ubicarse al menos dos espejos laterales, uno en cada costado del bus; adicionalmente un espejo que permita al conductor visualizar la parte baja del vehículo y que debe encontrarse en el costado derecho del vehículo (este espejo comúnmente se denomina espejo auxiliar derecho). Los espejos exteriores no podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.

Todo vehículo debe contar con parasol para ayuda a la visibilidad durante la conducción; para vehículos de entrada baja o piso bajo es obligatorio que cuenten con parasol tipo cortina o uno equivalente que limite efectivamente el deslumbramiento y ayude al confort y seguridad del conductor.

El habitáculo del conductor del vehículo debe contar con al menos dos espejos retrovisores internos que permitan al conductor visualizar la mayor parte de la cabina posible, incluyendo el área de funcionamiento de las puertas de servicio. Se permite la utilización de dispositivos de ayuda tales como cámaras de video u otros sistemas que propicien el contacto visual entre ocupantes y el conductor.

La silla para el conductor debe tener las dimensiones, ser regulable, graduable y cumplir con todo lo indicado en las normas NTC 4901-1 y NTC 4901-2 (buses de 80 pasajeros) y NTC 5206 (buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros), para lo cual deben acreditarse las certificaciones de cumplimiento de dimensiones, graduabilidad y resistencia especificadas en estas normas y/o sus regulaciones internacionales equivalentes. La silla debe poseer un sistema de amortiguación y un apoyacabeza graduable, debe ser acolchada y permitir la transpiración normal del conductor durante su jornada laboral.

El puesto de conducción deberá tener un sistema de ventilación mecánica de tres velocidades, con las rejillas orientables individualmente para cara, cuerpo y pies (al menos 3 rejillas de ventilación).

El puesto del conductor debe contar con un cinturón de seguridad de tres puntos, debidamente homologado y que cumpla con lo estipulado por la norma NTC 1570 y el reglamento 16 de las Naciones Unidas. Igualmente deberá contar con una alarma visual y sonora que se active en el caso en el cual el conductor inicie el movimiento del vehículo sin la utilización del cinturón de seguridad. El cinturón de seguridad de esta silla puede estar integrado a esta.

6.1.2.9. Elementos internos del vehículo:

Los asideros de sujeción verticales y horizontales deben cumplir todo lo estipulado por la norma NTC 4901-3 para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros de 50 deben cumplir todo lo estipulado por la norma NTC 5206, respecto a estos elementos, sin perjuicio de lo cual son susceptibles de cumplir con lo siguiente:

- a. Los asideros deberán ser elementos continuos y no podrán presentar uniones en puntos diferentes a las intersecciones o en puntos de anclaje a la carrocería del vehículo. NO deben presentar filos o aristas cortopunzantes o elementos que puedan ofrecer peligro de lesiones a los usuarios.
- b. Los asideros de sujeción deben tener la resistencia suficiente para que los pasajeros puedan mantenerse en pie durante la marcha del vehículo, incluso en el caso de frenado de emergencia.
- c. La superficie de todas las barras y asideros de sujeción debe ofrecer un agarre sin obstáculos y debe ser antideslizante. Las barras de sujeción deben ser de sección circular u oval con diámetro entre 20 y 45 milímetros. Para el caso de barras de sección oval el diámetro se calculará como el promedio aritmético del diámetro mayor y menor.
- d. El vehículo deberá contar con un asidero vertical cada 1500 milímetros o cada dos (2) asientos, según el caso. Los asideros podrán sujetarse directamente a la estructura tubular de los asientos, garantizándose en todo caso las condiciones de seguridad consagradas en el presente manual y la normatividad vigente. Para el caso de asideros sujetos a la estructura de anclaje de las sillas de acuerdo con el diseño del fabricante, en ningún caso pueden afectar el ancho de pasillo estipulado para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros en la norma técnica NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros en la norma técnica NTC 5206.
- e. Todo asidero de sujeción dispondrá al menos de 150 milímetros de longitud para acomodar una mano; en caso de que existan asideros con tirantes de agarre (comúnmente denominados manillas), la longitud mínima de sujeción para la mano será de 100 milímetros.
- f. Las barras de sujeción horizontales se ubicarán a una altura entre 1750 y 1850 milímetros, medida desde la plataforma del vehículo. Adicionalmente, deberán incluir un asidero horizontal en el centro del pasillo a una altura entre 1850 y 1900 milímetros, el cual no debe obstruir por ningún motivo las claraboyas del vehículo.
- g. Se deben ubicar barras de sujeción horizontales adyacentes a cada una de las puertas de servicio a una altura entre 1850 y 1900 milímetros, medida desde la plataforma del vehículo, las cuales no

deben obstaculizar el acceso a las escotillas o salidas de emergencia ubicadas en el techo de los vehículos.

- h. Debe disponerse de, por lo menos, dos (2) barras de sujeción verticales, una a cada lado de las puertas de servicio y en los espacios reservados para los pasajeros en silla de ruedas
- i. Todas las barras de sujeción deberán ser construidas en tubos de acero inoxidable o en acero recubierto en material plástico PVC encapsulado u otros materiales con acabado satinado, debiéndose garantizar en todo caso el cumplimiento de las especificaciones de resistencia y color de los asideros
- j. Los métodos de ensayo para la verificación del cumplimiento de todo lo estipulado respecto a los asideros, debe realizarse de acuerdo a lo contemplado por la NTC 4901-2 o NTC 5206 según tipología de bus.
- k. El vehículo debe estar dotado de paneles divisorios fijos (comúnmente denominados mamparas) con una altura comprendida entre 700 milímetros y 1000 milímetros en los siguientes casos:
 - Frente al guarda de cuerpo destinado para alojar a personas en condición de discapacidad con sillas de ruedas (exceptuando si frente al guarda de cuerpo existe otro tipo de panel rígido).
 - A cada lado de una puerta de servicio debe ubicarse también un panel divisorio o barrera fija en la parte posterior del puesto de conducción desde el piso y hasta el techo o menor altura; este podrá contar con una sección de material transparente ubicado al menos desde 600 mm, medidos desde el piso del bus.
- l. Todos los vehículos deben estar provistos desde su fabricación, con un habitáculo que permita alojar los equipos del sistema de control, recaudo e información (SIRCI), y que garantice su aislamiento del agua, el polvo y de la manipulación de cualquier usuario o personal no autorizado.

6.1.2.10. Acabados internos:

El material que recubre el piso, plataforma y peldaños del vehículo debe tener una duración mínima para 10 años de uso en las condiciones de operación del Sistema Integrado de Transporte Público. Este material debe evitar las filtraciones de líquidos garantizando la estanqueidad al interior del vehículo.

El piso o plataforma y los peldaños de las puertas de servicio del vehículo deben ser recubiertos en material sintético antideslizante, de acuerdo con las disposiciones de seguridad y de materiales definidas en el contrato y el manual de operaciones. Por ningún motivo se permitirá el uso de láminas metálicas (tipo

alfajor o similar) como recubrimiento para el piso o para el interior del vehículo. TRANSMILENIO se reserva el derecho de exigir franjas antideslizantes en superficies inclinadas que así lo ameriten. La superficie del piso del vehículo debe poseer resistencia al lavado inferior (lavado de chasis) de acuerdo con la periodicidad estipulada en el presente documento.

El acabado interior del vehículo debe ser en material plástico, laminado melamínico o cualquier otro material resistente al desgaste, retardante al fuego, auto extinguido, no tóxico y lavable. Los materiales de los vehículos deben cumplir con las especificaciones de la Norma Técnica ISO 3795 y/o la norma FMVSS 302 o el reglamento 118 de las Naciones Unidas o sus equivalentes.

Teniendo en cuenta que la higiene es una premisa bajo la cual los buses del sistema deben operar, los materiales del vehículo deben ser lavables, asimismo, la pintura externa debe mantenerse en impecables condiciones, razón por la cual, los vehículos del sistema deben someterse como mínimo a los siguientes procesos en las periodicidades mínimas indicadas:

Procedimiento	Periodicidad mínima de realización
Lavado diario: enjuague externo, limpieza de llantas, vidrios y aseo interno básico (barrido de piso, limpieza de vidrios, sillas, asideros y demás elementos internos, más trapeado de piso)	Diariamente
Desmanche general: lavado interno y externo de largo alcance, desmanche de sillas, techos, paredes, lavado motor y chasis	Cada 90 días calendario
Fumigación: regulación y control de plagas al interior del bus, incluyendo áreas de difícil acceso como las articulaciones, compartimentos de motor y demás zonas de proliferación.	Cada 120 días calendario
Brillo de pintura: restauración de la condición de brillo de pintura para mantener las condiciones de imagen del sistema. Incluye el techo de los vehículos.	Cada 180 días calendario.

En ningún caso el recubrimiento y acabado interior podrá ser tapizado (exceptuando la silla del conductor y el respaldo del guarda de cuerpo para personas en condición de discapacidad) ni en láminas metálicas (incluye piso).

El área del piso de la zona adyacente a las puertas de servicio que no sea empleada en el cálculo de área para pasajeros de pie debe ser recubierta con material de piso de color amarillo.

Todos los vehículos deben tener un espacio mínimo para ubicar la numeración interna asignada por TRANSMILENIO S.A. la cual debe estar acorde con el manual de normas graficas del sistema integrado de transporte publico SITP en su última versión.

6.1.2.11. Ventanas de servicio y emergencia - panorámicos:

Las ventanas deberán cumplir con las condiciones de seguridad y materiales según la norma NTC–1467 última revisión o su equivalente a nivel internacional.

Las ventanas de servicio de los vehículos deben cumplir con todo lo establecido para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros por la NTC 5206, sin perjuicio de lo cual son susceptibles de cumplir con lo siguiente:

- a. El sistema de fijación de las ventanas de servicio a la carrocería del vehículo debe ser mediante adhesivos o sistema marco y empaque; la fijación y estanqueidad de las ventanas debe estar asegurada en cualquier condición. En todo caso, el marco de fijación deberá estar pintado de negro con pintura electrostática.
- b. Las ventanas laterales deben estar divididas en dos módulos (inferior y superior). El paral de división no debe estar ubicado a una altura menor a 1400 mm medida desde el piso del pasillo del bus. Se exceptúa este requerimiento para el caso de ventanas con longitud inferior a 700 mm, las ventanas que permitan la visibilidad de los rúters laterales, y la ventana del conductor. El módulo superior debe tener ventanas móviles (corredizas). altura del módulo superior deberá ser mínimo del 40% y máximo del 50% de la altura total de la ventana. Para los casos de vehículos entraba baja o piso bajo, se permitirá la variación del porcentaje anterior (40% a 50%) en la zona baja del vehículo, siempre y cuando la altura del módulo superior sea continua en todo el vehículo.
- c. Las ventanas móviles deben ser de fácil y rápido accionamiento desde el interior del vehículo en cualquier momento de la operación; cuando se encuentren cerradas, deben mantener la estanqueidad de la cabina de pasajeros.

Las ventanas de emergencia deben cumplir con todo lo dispuesto para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros por la NTC 4901-3 y para buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros por la NTC 5206, frente a estas ventanas. Su mecanismo de desintegración en caso de emergencia puede ser de

fragmentación o expulsión y debe constar de al menos un martillo de fragmentación adyacente a la ventana o un expulsor de esta; los mecanismos de fragmentación o expulsión deben estar protegidos por una cubierta plástica de color rojo que sea fácilmente removible en caso de emergencia. Las ventanas deben ser de fácil y rápido accionamiento desde el interior del vehículo en cualquier momento de la operación. El sistema de fijación de las ventanas de emergencia a la carrocería del vehículo debe ser mediante adhesivos o con sistema de marco y empaque; la adherencia y estanqueidad de estas ventanas debe estar asegurada en cualquier condición.

El vidrio panorámico frontal debe ser de tipo laminado y podrá estar dividido en máximo dos módulos separados verticalmente por un paral central (paral opcional cuando el sistema de fijación de los panorámicos es con marco y empaque).

Para los vehículos con motor trasero se aceptará que la visibilidad inferior de la ventana se disminuya hasta 500 mm medidos desde el punto donde se apoyan los pies del pasajero hasta la línea inferior de la ventana, siempre y cuando cuenten con un dispositivo de protección hasta una altura de 650 mm, para evitar la posibilidad de caída de los pasajeros fuera del vehículo.

En los vehículos tipo entrada baja, donde por motivos de distribución en la zona alta (parte trasera del vehículo) la medida de visibilidad inferior de la ventana sea inferior a 500 mm, se debe completar con dispositivos de protección que cumplan con las dos alturas de 500 mm y 650 mm.

La instalación de estos dispositivos de protección o suplementos (a 500 mm y 650 mm), no debe afectar el área libre de las ventanas de emergencia (salidas de emergencia) determinadas en el presente documento y en la Norma técnica colombiana de referencia. En caso de existir dicha afectación en el área libre, la ventana afectada no podrá ser tomada como salida de emergencia.

El sistema de fijación de los vidrios panorámicos a la carrocería puede ser mediante adhesivos o mediante sistema de marco y empaque, sin perjuicio de garantizar que la fijación y estanqueidad de estos vidrios esté garantizada en cualquier condición.

El vidrio panorámico frontal deberá tener un sistema desempañante, con capacidad para retirar la condensación del aire en la totalidad del vidrio, bajo cualquier condición de operación del vehículo y tener al menos dos velocidades de funcionamiento. El desempañador debe estar certificado con mediciones del fabricante del desempañador de acuerdo a la práctica recomendada SAE J381-2009. La capacidad mínima

de cada desempañador debe ser de 1.200 m³/hora.

6.1.2.12. Puertas de servicio:

Todos los buses para el Sistema Integrado de Transporte Público, con validación a bordo, deberán contar de acuerdo con la tipología con dos puertas de servicio dobles (buses de 50 pasajeros) o tres puertas de servicio dobles (buses entre 80 y 120 pasajeros), automáticas que cumplan con todas las dimensiones establecidas para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros en la NTC 4901-3 y para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros en la NTC 5206 sobre puertas de servicio. Estas puertas deben ubicarse en el costado derecho del vehículo.

El sistema de accionamiento de las puertas de servicio y los mandos de apertura debe cumplir todo lo establecido por la NTC 4901-3 y, sin perjuicio de lo cual deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- a. Las puertas de servicio deberán tener un mecanismo de accionamiento automático que garantice la adecuada evacuación y un tiempo máximo de apertura de 3 segundos.
- b. El sistema de puertas de servicio debe tener al menos un testigo óptico fácilmente identificable por el conductor sentado en su puesto de conducción, en cualquier condición de alumbrado ambiente, para advertir que una puerta no está completamente cerrada. Este testigo debe encenderse cada vez que la estructura de cualquier puerta se encuentre parcial o completamente abierta.
- c. Se deberá contar con mandos de apertura independiente para cada puerta de servicio.
- d. El mando de apertura de cualquier tipo de puerta debe estar claramente señalizado para indicar la posición de apertura y cierre.
- e. En el caso de utilizar puertas de emergencia independientes a las de servicio, estas deberán tener un mecanismo de accionamiento que garantice la adecuada evacuación y un tiempo máximo de apertura de 5 segundos.
- f. Las puertas de servicio deben tener como mínimo un 45% de su superficie con vidrio de acuerdo a las disposiciones de seguridad según la norma NTC-1467 última revisión. En todo caso, se recomienda que las puertas estén divididas verticalmente en dos módulos para evitar potenciales presiones excesivas sobre la superficie de los vidrios.
- g. Los vehículos del Sistema TransMilenio deben contar con un sistema de alarma auditiva (entre 65 y 85 dB (A)) y luminosa en cada una de las puertas de servicio que permita a los pasajeros identificar que las puertas se van a abrir o a cerrar. La finalidad de estos sistemas es prevenir lesiones para las

personas que se encuentren en las áreas adyacentes a las puertas por el accionar de las mismas. El sistema es auditivo y luminoso para informar a las personas con discapacidad visual y auditiva respectivamente.

- h. Los mandos de apertura y cierre de las puertas de servicio, deben permitir que el conductor pueda invertir el movimiento de la puerta en todo momento; durante la acción de cierre o de apertura. El sistema de apertura de las puertas de servicio debe impedir que los pasajeros puedan ser heridos o atrapados por la puerta cuando se accione.
- i. Las puertas de servicio 2 y 3 deben contar con dispositivos ópticos (espejos, cámaras o cualquier otro dispositivo) que permitan al conductor visualizar desde su posición normal de conducción la presencia y el ascenso o descenso de los pasajeros.
- j. El color de los elementos estructurales del sistema de puertas debe ser de color negro o del color predominante del exterior del vehículo. La pintura y/o recubrimiento de estos elementos debe soportar las condiciones de operación del Sistema y presentar buena resistencia al rayado y al desgaste.
- k. Todos los elementos móviles que compongan el sistema de puertas de servicio (como mástiles o postes) deben estar cubiertos con elementos que impidan su sujeción por parte de los ocupantes para así evitar potenciales lesiones al momento que estos elementos se movilizan. En caso de elementos móviles de tamaño reducido, se deben señalizar con cinta reflectiva amarilla para advertir a los ocupantes del riesgo de sujetarse de esas partes.

Figura 1. Protecciones y señales para partes móviles



Toda puerta de servicio debe poder accionarse manualmente en caso de emergencia. Para tal fin, cada

puerta debe contar con una válvula que permita eliminar la presión de cierre para poder accionarla mediante la fuerza muscular. Este sistema interno de accionamiento de emergencia debe estar claramente señalizado y protegido con tapas plásticas de color rojo traslucido u otro sistema que lo proteja e impida su activación involuntaria o por vandalismo.

Todos los vehículos destinados para la operación de servicios Urbanos deben contar como mínimo con un timbre de solicitud de parada ubicado en los tubos (pasamanos o asideros) más cercanos a la puerta de desembarco de los pasajeros (uno por cada puerta de salida). Estos timbres deben estar instalados a una altura mínima de 1500 mm y máxima de 1700 mm, medidos verticalmente desde la plataforma continua del vehículo (piso), con excepción de los timbres destinados para las personas en condición de discapacidad o movilidad reducida; los cuales deben seguir las indicaciones de la NTC5701 vigente o la norma que la modifique o sustituya.

6.1.2.13. Peldaños puertas:

Los peldaños de los vehículos deben proporcionar un ascenso y descenso cómodo y seguro para los pasajeros; respetando las dimensiones básicas que contempla la norma NTC 5701 en su última versión.

En caso de que la Normatividad Técnica Colombiana o la legislación nacional o distrital establezca nuevas dimensiones reglamentarias para los peldaños en los vehículos convencionales y/o accesibles, se acogerá lo que allí se estipule. No obstante, TRANSMILENIO S.A. podrá establecer dimensiones particulares (mínimas o máximas) para los vehículos del Sistema.

6.1.2.14. Bloqueo de puertas:

Todos los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deben poseer un sistema de bloqueo de puertas que cumpla las siguientes condiciones:

- a. El bloqueo de puertas debe impedir que el vehículo, estando detenido, inicie su movimiento si cualquier puerta de servicio esta parcial o completamente abierta.
- b. El sistema debe impedir que una vez en movimiento y por encima de 5 km/h, funcionen los mandos de accionamiento de cualquier puerta, evitando accionamientos accidentales por parte del conductor.
- c. En caso de apertura de cualquier puerta mientras el vehículo se encuentre en movimiento, debe activarse una alarma sonora y un testigo o aviso óptico claramente visible y audible en la zona del

conductor para alertarlo sobre la apertura de una puerta. Adicional a estas alarmas, el vehículo debe disminuir su velocidad progresivamente ya sea por accionamiento de los frenos o mediante la eliminación de la aceleración del bus.

6.1.3. Especificaciones de Confort para Pasajeros y Operador (Conductor)

6.1.3.1. Aislamiento térmico:

Los buses con capacidades entre 80 y 120 pasajeros deben cumplir todos los requerimientos establecidos por la NTC 4901-3 respecto al sistema de aislamiento térmico de la cabina. Deben suministrarse las pruebas y ensayos que demuestren el cumplimiento de estos requerimientos según el método de ensayo definido por la NTC 4901-2.

Por su parte los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deben cumplir todos los requerimientos establecidos por la NTC 5206 respecto al sistema de aislamiento térmico de la cabina. Deben suministrarse las pruebas y ensayos que demuestren el cumplimiento de estos requerimientos según el método de ensayo definido por la misma Norma.

En concordancia con lo anterior, y según las especificaciones de norma el aislamiento térmico debe ser Auto extingible. Retardante al fuego (fuentes de calor). Así mismo, debe cumplir con el rango de temperatura al interior (temperatura de confort).

6.1.3.2. Aislamiento acústico:

El vehículo deberá contar con aislamiento acústico de tal manera que no permita un nivel de ruido al interior del vehículo superior a 88 dB (A), en cualquier punto del vehículo; el método de ensayo para comprobar este requerimiento debe ser el establecido por la NTC 4901-2 para el bus Padrón (bus con capacidades entre 80 y 120 pasajeros) y el establecido por NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros.

Si el valor límite establecido en las normas internacionales bajo las que se encuentra homologado o certificado el Vehículo Eléctrico, es inferior al valor actual de referencia de la Norma Técnica Colombiana, se podrá adoptar el valor límite máximo de intensidad sonora más favorable para el confort y calidad ambiental del conductor y los usuarios. El Concesionario deberá indicar dentro de la ficha técnica el valor límite de ruido interior que cumple y el estándar o estándares bajo los que se encuentra homologado o

certificado.

El valor de referencia para nivel de ruido al interior del vehículo puede ser modificado en cualquier momento de la concesión por nuevos valores límites determinados por la normatividad nacional o distrital vigente.

6.1.3.3. Ventilación forzada para pasajeros y operador (conductor):

La cabina de pasajeros del bus debe poseer un sistema de renovación de aire en toda su cabina que asegure la renovación del aire al menos treinta (30) veces por hora utilizando ventiladores y extractores distribuidos uniforme y alternadamente a lo largo de la carrocería, con una capacidad mínima por ventilador o extractor de 330 m³/ hora. No se tendrá en cuenta la renovación del aire producto de la apertura de puertas, ventanas, ni escotillas del vehículo.

El sistema de ventilación para pasajeros no deberá permitir en ningún caso el paso de agua, polvo, humo o cualquier otro agente particulado nocivo que cause molestia a los ocupantes. El ruido del sistema de renovación de aire no debe exceder el valor límite establecido en el apartado de aislamiento acústico.

El habitáculo del conductor del bus deberá tener un sistema de ventilación forzada de tres velocidades, con rejillas orientables para cara, cuerpo y pies. Las rejillas de ventilación orientables para pies deben ser independientes de las destinadas para ventilar la cara y el cuerpo.

6.1.3.4. Sistemas de iluminación interna:

Los buses del SITP deben tener sistemas de iluminación tipo LED internos para:

- a. Cabina de pasajeros: deberá estar compuesto de dos circuitos accionables sucesivamente y su mando debe ser independiente. Los requisitos de intensidad luminosa y métodos de ensayo están contenidos en las normas técnicas NTC 4901-3 y 4901-2 para los padrones y NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros. Se debe prever que, ante instalación de publicidad en los espacios de luces de cabina de pasajeros, la cantidad mínima de luminosidad interna debe mantenerse en cualquier condición, para lo cual se debe garantizar una intensidad mínima de 200 lux con publicidad en la cabina de pasajeros excluyendo el habitáculo del conductor y la primera fila de asientos detrás del conductor.
- b. Compartimiento del conductor: Su sistema de iluminación debe ser independiente de la iluminación

de la cabina de los pasajeros, de forma que no refleje la luz en el vidrio panorámico ni obstaculice la conducción en forma segura. Los requisitos de intensidad luminosa y métodos de ensayo están contenidos en las normas técnicas NTC 4901-3 y 4901-2 para los buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros, NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros. No obstante, en ningún caso la intensidad debe ser menor de 60 lux.

- c. Puertas de servicio: Cada puerta del bus debe contar con dos indicadores luminosos en su parte superior, el primero será de color rojo e indicará cuando una puerta vaya a ser accionada (apertura o cierre); los vehículos alimentadores deberán contar con un segundo indicador de color ámbar e indicará a los pasajeros que el bus presenta exceso de peso, para lo cual este indicador debe ser parte del sistema de detección de sobrepeso equipado en el bus. Adicionalmente, toda puerta del bus deberá tener un sistema de iluminación automática que ilumine el piso del vehículo. Este sistema de iluminación se debe activar durante el periodo en el cual permanezcan abiertas las puertas, siempre y cuando el sistema de iluminación interior este encendido. Se permiten indicadores luminosos adicionales previa aprobación del Ente Gestor.
- d. Los peldaños de las escaleras de las puertas de ascenso y descenso deberán contar con un sistema de iluminación que brinde suficiente luz y evite posibles tropiezos al circular por estos escalones.
- e. Deben suministrarse las especificaciones técnicas de todos los dispositivos de iluminación y las pruebas de funcionamiento de cada sistema de iluminación de acuerdo con los métodos de ensayo establecidos por la NTC 4901-2 para los buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros, NTC 5206 para los buses de capacidad entre 19 a 79 pasajeros.

6.1.4. Dispositivos de Información al Usuario:

Los vehículos deberán proveer los dispositivos de información al usuario establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas de los Subconjuntos Tecnológicos de ITS No SIRCI y su Integración con el Centro de Gestión.

Así mismo, se deberá garantizar lo siguiente:

6.1.4.1. Información exterior - paneles electrónicos

Información exterior - Paneles electrónicos (ruteros o itinerarios): Los vehículos deben contar con un indicador de destino frontal ubicado en la zona del vidrio panorámico delantero; un indicador de destino

lateral adyacente a la parte superior de la primera puerta de servicio (costado izquierdo del vehículo) y un indicador de destino trasero, ubicado en la última sección del bus en la parte superior del vidrio panorámico posterior, los cuales deben utilizar tecnología LED y ser Policromáticos. Las dimensiones se listan a continuación:

- El indicador de destino frontal. Tendrá una dimensión mínima de 1750 milímetros de longitud x 250 milímetros de altura, sin perjuicio que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche.
- Los indicadores de destino lateral y posterior. Las dimensiones mínimas del espacio visible del indicador de destino deben ser de 800 mm de longitud por 160 mm de altura, sin perjuicio que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche.

6.1.4.2. Señalética informativa:

Los buses deben dar cumplimiento a todos los requerimientos de ubicación, diseño y dimensiones de la señalética interna y externa contemplados por el manual de Normas Graficas del sistema en su última versión.

Se permite emplear señalética interna en material plástico en vez de autoadhesivos, en tal caso, se debe seguir el diseño y dimensiones establecidos por el manual de normas gráficas. La parte externa de los vehículos debe cumplir igualmente con lo estipulado por el manual de normas gráficas. Los materiales de la señalética externa deben ser lavables, mantener su tonalidad y ser resistentes bajo cualquier condición climática.

6.1.5. Pesos y Dimensiones Externas

6.1.5.1. Masa máxima técnicamente admisible:

El vehículo con capacidad entre 80 y 120 pasajeros deberá cumplir los valores de masa máxima por eje establecidos en la NTC 4901-3, por otra parte, el vehículo con capacidad de capacidad entre 19 a 79 pasajeros deberá cumplir con los valores de masa máxima por eje definidos en la NTC 5206.

La masa máxima técnicamente admisible no debe ser superior a la establecida en las normas NTC 4901-3 y NTC 5206 respectivamente.

6.1.5.2. Distribución de carga:

La distribución de carga entre ejes para vehículos con capacidad entre 80 y 120 pasajeros debe cumplir con lo establecido en la NTC 4901-3 y su comprobación se realizará a la luz de lo estipulado por la NTC 4901-2. Las verificaciones de masa y distribución de cargas deben realizarse de acuerdo al método de ensayo especificado en la NTC 4901-2.

La distribución de carga entre ejes para vehículos con capacidad de 50 pasajeros debe cumplir con lo establecido en la NTC 5206.

6.1.5.3. Dimensiones externas:

6.1.5.3.1 Buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros

Las dimensiones exteriores de los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público deberán ajustarse a lo estipulado por la NTC 4901-3 respecto a dimensiones exteriores; no obstante, lo cual deberán cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:

- a. Ancho del vehículo: Máximo 2600 milímetros. En ningún caso podrá superar el ancho entre las caras exteriores de las llantas del eje trasero incrementadas en 150 milímetros a cada lado, ni los espejos exteriores podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.
- b. Altura del vehículo: La altura total del vehículo no podrá exceder los 4100 milímetros.
- c. Longitud del vehículo: La longitud máxima admisible es de 12500 milímetros.
- d. Voladizo posterior: Máximo el 65% de la máxima distancia entre ejes.
- e. Altura del suelo al punto más bajo de la carrocería: No debe ser inferior a los 280 milímetros, de acuerdo con lo estipulado por NTC 5701 y/o NTC 4901-3.

6.1.5.3.2 Bus de capacidad entre 19 a 79 pasajeros

Las dimensiones exteriores de los vehículos para el Sistema Integrado de Transporte Público deberán ajustarse a lo estipulado por la NTC 5206 respecto a dimensiones exteriores; no obstante, lo cual deberán cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:

- a. Ancho del vehículo: Máximo 2600 milímetros. En ningún caso podrá superar el ancho entre las caras exteriores de las llantas del eje trasero incrementadas en 150 milímetros a cada lado, ni los espejos exteriores podrán incrementar el ancho total del vehículo en más de 250 milímetros a cada lado.
- b. Altura del vehículo: La altura total del vehículo no podrá exceder los 4100 milímetros.
- c. Longitud del vehículo: La longitud máxima admisible es de 10000 milímetros.
- d. Voladizo posterior: Máximo el 62% de la máxima distancia entre ejes.
- e. Altura del suelo al punto más bajo de la carrocería: No debe ser inferior a los 280 milímetros, de acuerdo con lo estipulado por NTC 5701 y/o NTC 5206.

6.1.5.4. Maniobrabilidad:

Los buses deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 4901-3 y NTC 5206 frente a maniobrabilidad de acuerdo con su tipología, radios de giro y dimensiones de radios de coronas circulares.

El método de ensayo para buses con capacidad entre 80 y 120 pasajeros reposa en los requerimientos establecidos por la NTC 4901-2

6.1.6. Requerimientos de Accesibilidad:

Todos los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deberán ser accesible para las personas en condición de discapacidad de conformidad con lo previsto en la última versión de la NTC 5701 o en las normas que sean expedidas, modificadas o actualizadas en la materia; y deben cumplir los requerimientos de accesibilidad listados a continuación, sin limitarse a ello:

6.1.6.1. Espacios accesibles:

La cantidad mínima de espacios accesibles en los buses debe ser de acuerdo con la norma NTC 5701. Los espacios accesibles corresponden a espacios para ayudas vivas, sillas preferenciales y espacios para personas en condición de discapacidad en silla de ruedas. La proporción de espacios accesibles es la siguiente:

- a. Al menos un espacio para ayuda viva
- b. Un espacio para sillas de ruedas, acorde a lo estipulado en la Norma NTC 5701
- c. La cantidad restante de espacios accesibles debe corresponder a sillas preferenciales de color azul

Los requisitos de cada tipo de espacio accesible se indican enseguida:

- a. Ayuda viva: El espacio para ayuda viva permite la accesibilidad de animales de ayuda a personas con discapacidades que requieran este tipo de ayudas (como un perro guía para invidentes). Los requerimientos sobre dimensiones, diseño y restricciones del espacio para la ayuda viva están reglamentados por la NTC 5701 y deben cumplirse a cabalidad.
- b. Espacio para sillas de ruedas: debe ubicarse un espacio para sillas de ruedas individualmente en el bus. Los requerimientos de diseño, dimensiones, elementos constructivos, sistemas de sujeción, requerimientos de seguridad, métodos de ensayo y restricciones deben cumplir con todo lo estipulado por la NTC 5701 y sus anexos. El espacio para sillas de ruedas debe contar con al menos un cinturón de seguridad de dos puntos y un cinturón de seguridad de tres puntos, los cuales deben cumplir con lo estipulado por la NTC 1570 y el reglamento 16 de las Naciones Unidas. El espacio para silla de ruedas debe contar con un sistema que permita notificar al conductor que un usuario de silla de ruedas requiere ayuda, el cual debe estar compuesto por un testigo óptico por cada espacio para silla de ruedas y una alarma sonora (menor a 85 dB (A)) que se active una única vez antes de abrir las puertas de servicio por un periodo de entre 2 y 5 segundos. El accionamiento de las alarmas ópticas y sonoras de sillas de ruedas debe ser mediante un timbre accesible al usuario de silla de ruedas y su color debe contrastar con el resto de los elementos internos del vehículo. Los testigos ópticos y la alarma auditiva deben estar ubicados en el habitáculo del conductor y ser claramente visibles y audibles a este.
- c. Sillas preferenciales: las sillas preferenciales son sillas con mayor espacio libre y buscan facilitar la ubicación de personas con movilidad reducida, mujeres embarazadas o con niños de brazos, adultos mayores, etc. las dimensiones, ubicación, espacios libres, restricciones y demás aspectos sobre este tipo de sillas deben cumplir lo estipulado por la NTC 5701. Las sillas preferenciales deben ser de color azul y cumplir los mismos requerimientos frente a estabilidad de color que las sillas convencionales para pasajeros. Toda silla preferencial debe estar dotada con un cinturón de seguridad de dos puntos que cumpla la norma NTC 1570 y el reglamento 16 de las Naciones Unidas. Las sillas perimetrales no podrán ser preferenciales.
- d. Para facilitar el contacto visual entre el conductor del vehículo y los usuarios de los espacios accesibles, se permite la utilización de dispositivos de ayuda tales como cámaras de video, espejos u otros sistemas que propicien el contacto visual entre ocupantes de espacios preferenciales y conductor.

6.1.6.2. Sistemas auxiliares para accesibilidad:

Los buses deben estar equipados con los siguientes sistemas auxiliares que faciliten la accesibilidad de toda la población:

6.1.6.2.1 Alarmas sonoras y visuales de puertas

Los vehículos del componente Zonal del SITP deben contar con un sistema de alarma auditiva (entre 65 y 85 dB (A)) y luminosa en cada una de las puertas de servicio que permita a los pasajeros identificar que las puertas se van a abrir o a cerrar. La finalidad de estos sistemas es prevenir lesiones para las personas que se encuentren en las áreas adyacentes a las puertas por el accionar de las mismas. El sistema es auditivo y luminoso para informar a las personas con discapacidad visual o auditiva respectivamente. Los requerimientos para las alarmas luminosas se encuentran en el apartado de puertas de servicio y emergencia.

6.1.7. Sistemas de Seguridad y Emergencia

6.1.7.1. Iluminación artificial exterior:

Las luces exteriores constituyen un sistema vital para garantizar la seguridad de los transeúntes, operadores de vehículos y pasajeros del sistema. Las definiciones respecto a luces exteriores pueden consultarse en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas en su última revisión. A continuación, se describen los requerimientos de cada tipo de luz exterior.

6.1.7.2. Marcas de visibilidad:

Los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público deben poseer marcas de visibilidad cuya disposición debe estar acorde con el Manual de Normas Gráficas del SITP en su última versión. Las marcas de visibilidad deben cumplir con lo estipulado por el Reglamento 104 de las Naciones Unidas.

6.1.7.3. Luces de carretera (luces altas):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de carretera deberán cumplir las especificaciones generales de los reglamentos 31, 98 y 112 de las Naciones Unidas, según el tipo de luz

equipada.

6.1.7.4. Luces de cruce (luces medias):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de cruce deberán cumplir las especificaciones generales de los reglamentos 31, 98 y 112 de las Naciones Unidas, según el tipo de luz equipada.

6.1.7.5. Luces de marcha atrás:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de marcha atrás deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 23 de las Naciones Unidas.

6.1.7.6. Luces indicadoras de dirección:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces indicadoras de dirección deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 6 de las Naciones Unidas.

6.1.7.7. Señal de emergencia:

Obligatoria en todos los vehículos del SITP. Esta señal consiste en el funcionamiento simultáneo de todas las luces indicadoras de dirección, para lo cual debe cumplirse todo lo determinado por el Reglamento 48 de las Naciones Unidas.

6.1.7.8. Luces de frenado:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de frenado deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 7 de las Naciones Unidas. En todo caso, deberá equiparse al menos dos luces de frenado tipo S3 (comúnmente denominadas tercer stop), ubicadas a los extremos horizontales adyacentes al vidrio panorámico trasero y en disposición centrada en la carrocería.

6.1.7.9. Luz de placa trasera:

El bus debe estar equipado con elementos que iluminen suficientemente la placa trasera. La disposición, cantidad y demás requisitos deben cumplir con lo estipulado por el Reglamento 4 de las Naciones Unidas.

6.1.7.10. Luces de posición frontal:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de posición frontal deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.11. Luces de posición trasera:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de posición trasera deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.12. Luces de gálibo (delimitadoras superiores):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de gálibo deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 7 de las Naciones Unidas.

6.1.7.13. Luces delimitadoras laterales (luces de posición):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las Luces delimitadoras laterales (luces de posición) deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 91 de las Naciones Unidas. En todo caso la cantidad de luces delimitadoras en cada costado y por cada sección rígida del bus no será inferior a tres.

6.1.7.14. Luces de circulación diurna (DRL):

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces de circulación diurna deberán

cumplir las especificaciones generales del reglamento 87 de las Naciones Unidas. Las luces de cruce se podrán considerar luces de circulación diurna si el fabricante del vehículo las equipa también para este fin.

6.1.7.15. Luces antiniebla delanteras:

El vehículo debe contar con la cantidad de luces de esta clase dispuestas y ubicadas según lo estipulado en el Reglamento 48 de las Naciones Unidas. Adicionalmente, las luces antiniebla deberán cumplir las especificaciones generales del reglamento 19 de las Naciones Unidas.

6.1.7.16. Iluminación artificial exterior opcional:

Los vehículos podrán estar equipados con los siguientes dispositivos de iluminación en tanto cumplan con las disposiciones del Reglamento 48 de las Naciones Unidas y sus reglamentos relacionados:

- a. Catadióptricos traseros, no triangulares
- b. Catadióptricos delanteros, no triangulares
- c. Catadióptricos laterales, no triangulares
- d. Sistemas de luces frontales adaptativas (AFS)

6.1.7.17. Escotillas de emergencia:

Los vehículos deben contar con escotillas de emergencia, cuyas especificaciones deben estar acordes con lo estipulado para buses padrones por la NTC 4901-3 y para bus de 19 a 79 pasajeros deberá cumplir con la NTC 5206. En todo caso, deberá instalarse una escotilla de emergencia por cada 30 pasajeros o fracción. La señalética de estos elementos y su esquema de colores deben estar acordes con el Manual de Normas Gráficas de Sistema. En el caso de buses que utilicen como combustible gas natural comprimido y/u otro sistema alternativo de energía en los que los sistemas de almacenamiento se encuentren instalados en el techo, el número mínimo de escotillas se puede reducir, siempre y cuando se reemplacen en igual número por salidas de emergencia.

6.1.7.18. Salidas de emergencia:

Las salidas de emergencia son los elementos como puertas, ventanas y escotillas destinadas a la evacuación emergente y prioritaria de los pasajeros de un vehículo. La cantidad de salidas de emergencia

y su fórmula de cálculo debe estar acorde con lo estipulado para buses padrones por la NTC 4901-3 y para bus de 19 a 79 pasajeros la NTC 5206. Sin embargo, la señalización de las salidas de emergencia estará acorde con el manual de normas graficas del Sistema.

6.1.7.19. Extintores:

Cada vehículo debe estar provisto de al menos tres (3) extintores tipo ABC: uno de ellos debe estar ubicado próximo al asiento del conductor, el segundo en el área central de la cabina, el tercero en el área posterior del bus. Los extintores deben contar con una capacidad mínima de 5 kg. (10 libras) y cumplir lo estipulado por la NTC 1141 y/o la reglamentación vigente sobre extintores.

Los extintores deben estar claramente señalizados de acuerdo con el manual de normas gráficas del Sistema y ser fácilmente accesibles, sin perjuicio de poder contar con sistemas de protección contra robo o vandalismo.

6.1.7.20. Otros sistemas de ayuda a la seguridad

Todo vehículo debe contar con:

- a. Sensores y cámara de reversa con pantalla para el conductor, la cámara es independiente de los sistemas STS.
- b. Puntos de enganche para remolcar el bus en caso de falla técnica.
- c. Posibilidad de programación de luces direccionales y señal de emergencia (luz de estacionamiento) de acuerdo con las necesidades operacionales del sistema.

6.1.8. Desempeño Ambiental de los Vehículos

Los vehículos que operen en el Sistema deberán cumplir los siguientes estándares de desempeño ambiental:

- Todos los vehículos combustión interna (gas o diésel) deberán cumplir las disposiciones y los límites máximos de emisión permisibles establecidos en las Resoluciones 1304 de 2012, 1223 de 2014 y en aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El Concesionario deberá garantizar el cumplimiento de estos estándares mediante la aplicación de los mecanismos establecidos en la normatividad ambiental vigente y en el contrato de concesión.

- El motor y los sistemas de control de los vehículos deberán certificar, tener y mantener un desempeño ambiental que cumpla con la normatividad ambiental vigente en cuanto a tecnologías, combustibles limpios, niveles y/o estándares de emisión, sistemas y/o dispositivos de control de emisiones establecidos por la autoridad competente y/o aquellos otros exigidos por TRANSMILENIO S.A.
- Los vehículos con motor de combustión interna deberán tener sistemas de control de emisiones con la capacidad y características acordes con el motor, tecnología, estándar de emisión y el combustible o suministro energético que será usado, según lo estipula la norma o estándar adoptado por la autoridad competente que rige la materia. Adicionalmente, deberán contar con un dispositivo de control de emisiones y/o sistema de diagnóstico a bordo (DAB) de segunda etapa o su sigla en inglés OBD II (On Board Diagnosis), de acuerdo con la tecnología y según las especificaciones establecidas en la normatividad ambiental nacional vigente y los estándares del país de origen (directivas 2005/55/EC, 2005/78/EC, modificada por la 2006/51/CE y 2008/74/EC, anexo IV de la Directiva 2005/78/CE y por aquellas que las modifiquen o las sustituyan) o con sistemas de diagnóstico a bordo que cumpla con las características establecidas en la norma final 74 FR 8310 de la EPA y por aquellas que la modifiquen o la sustituyan. Estos sistemas de diagnóstico a bordo deberán contar con los módulos respectivos que garanticen el registro y acceso ilimitado a los datos de variables de desempeño de vehículo que permitan diagnosticar desviaciones en sus condiciones normales de operación que redunden en disminución de la eficiencia energética y/o aumento en el nivel de emisiones y otras variables operacionales.
- Así mismo, los vehículos de otras tecnologías o de tecnologías combinadas como por ejemplo los vehículos híbridos y eléctricos deberán contar con los sistemas de control acordes a la tecnología y deben estar certificados bajo estándares internacionales o aquellos que establezca la autoridad competente a nivel nacional o local o aquellos que defina TRANSMILENIO S.A. en el marco de la licitación. Estos sistemas de diagnóstico a bordo deben contar con los módulos respectivos que garanticen el registro y acceso ilimitado a los datos de variables de desempeño de vehículo que permitan diagnosticar desviaciones en sus condiciones normales de operación que redunden en disminución de la eficiencia energética y/o aumento en el nivel de emisiones cuando sea del caso y otras variables operacionales. Para ello deberán estar dotados con el software de seguimiento que sea compatible y/o genere los protocolos de comunicación para que TRANSMILENIO S.A. pueda hacer seguimiento al desempeño ambiental de la flota.

- En ningún caso y para ningún periodo de la concesión, los vehículos podrán tener niveles de emisiones de ruido superiores a 90 dB(A) externos en estado estacionario o los límites máximos establecidos en la normatividad ambiental nacional vigente, los cuales deberán ajustarse a los procedimientos de medición establecidos en la norma 70/157/EEC y las normas que la modifiquen o sustituyan, o aquellos que establezca la normatividad nacional vigente, o las normas que regulen este estándar de acuerdo con la tecnología en el país de origen o el estándar internacional bajo el cual fueron homologados para los casos en los que hay ausencia de norma o lineamientos de la autoridad competente.
- El vehículo deberá contar con el aislamiento acústico de tal manera que permita un nivel máximo de ruido al interior del vehículo que no supere los límites máximos permitidos por la normatividad ambiental nacional vigente o por el límite máximo establecido por la regulación o estándar del país de origen del vehículo de acuerdo con la tecnología. El Concesionario deberá verificar que el nivel sonoro de las señales audibles de las puertas de acceso a los vehículos sea el adecuado para cumplir su función sin generar algún tipo de afectación en los usuarios.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Concesionario deberá tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para la importación de este tipo de vehículos en relación con sus condiciones de impacto ambiental, en particular la obtención del aval de la Certificación de emisiones por prueba dinámica exigida en Colombia de forma previa a la importación, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo los procedimientos legales establecidos por la Resolución 910 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y/o por aquellas otras disposiciones vigentes que la complementen, modifiquen o sustituyan. Para el caso de tecnologías de cero emisiones, este documento será reemplazado por la certificación que determine la autoridad competente, para el caso de nuevas tecnologías o tecnologías de cero o bajas emisiones en los que haya ausencia de norma o lineamientos desde la autoridad competente se verificará el cumplimiento del estándar internacional bajo el cual fue homologado.
- El Concesionario deberá garantizar que los vehículos una vez ubicados en Bogotá y debidamente ajustados o calibrados y aclimatados, cumplan las normas vigentes sobre los niveles máximos de emisiones por fuentes móviles expedidas por la autoridad competente (como la Secretaria Distrital de Ambiente, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Transporte, entre otras).
- Así mismo, deberán cumplir con los Planes y/o Programas establecidos en el Manual de Operaciones y en las obligaciones ambientales establecidas en el contrato de concesión

6.1.9. Sistemas para el Control de la Operación – Equipo Embarcado Abordo.

Todos los vehículos tipo padrón deben estar provistos desde su fabricación, con un habitáculo que permita alojar los equipos SIRCI, y que garantice su aislamiento del agua, el polvo y de la manipulación de cualquier usuario o personal no autorizado.

Todos los vehículos destinados para la operación zonal contar como mínimo con los elementos y dispositivos establecidos en el Protocolo de Articulación entre los Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI.

La responsabilidad sobre los componentes instalados está definida en el Protocolo de articulación entre los Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI.

Los vehículos que tienen recaudo abordo deben contar adicionalmente con Barreras de Control de Acceso con validador de Medio de Pago.

DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 011 (Octubre 9 de 2018)

“Por medio del cual se certifica la elección de los Consejeros Locales de Propiedad Horizontal de la Localidad Rafael Uribe Uribe para el periodo 2018-2020.”

**EL ALCALDE LOCAL (E) DE RAFAEL URIBE
URIBE**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo décimo sexto del Acuerdo Local 001 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece como uno de los fines esenciales del Estado, la de facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afecten y en la vida, económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Que el Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993, por el cual se estableció el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su artículo 86, numeral segundo, estableció como una de las atribuciones de los Alcaldes Locales la de reglamentar los respectivos acuerdos locales.

Que la Resolución No. 312 del 17 de octubre de 2017 proferida por el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y con el fin de formular y plantear soluciones eficaces a los desafíos y retos relacionados con el régimen de propiedad horizontal, en su artículo 6 se determinó, que correspondía a las Juntas Administradoras Locales la creación de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal, mediante Acuerdo Local con las características y particularidades de cada una de las Localidades, teniendo en cuenta siempre los lineamientos y principios establecidos en la Resolución.

Que, en la Localidad de Rafael Uribe Uribe, se aprobó el Acuerdo Local No. 001 del 26 de junio de 2018, “Por medio del cual se crea el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad de Rafael Uribe Uribe de Bogotá D.C.”, el cual fue sancionado por el Alcalde Local mediante Decreto Local No. 03 del 05 de julio de 2018. Que el artículo 5 del Acuerdo Local No. 001 del 26 de junio de 2018, determino que el Consejo Local de Propiedad Horizontal, entre otros deberá conformarse por once (11) delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal, elegidos según lo dispuesto en el comentado Acuerdo.

Que las elecciones de los Consejeros Locales de Propiedad Horizontal se llevaron a cabo el pasado 30 de septiembre de 2018, en las instalaciones de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, en los horarios establecidos para tal fin.

Que de los escrutinios realizados, se obtuvo que los primeros lugares fueron obtenidos por los candidatos ZAIDA PATRICIA RAMIRÉZ GARZÓN, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.223.313, SANDRA MILENA ROJAS MUÑOZ, identificada con la cedula de ciudadanía número 36.288.392, BLANCA CECILIA ZAMBRANO GALARZA, identificada con la cedula de ciudadanía número 51.551.742, WILLIAM HERNÁN SILVA CRUZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 79.411.492, CHRISTIAN ÁVILA AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.031.131.631, MARIA JAQUELINE ACOSTA PINZON, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.284.354, EFRAIN ENRIQUE GONZALEZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 92.513.588, ANDRES JIMENEZ FORERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.688.862, NELSON HERNANDO MARTINEZ ROJAS, identificado con la cedula de ciudadanía número 79.910.015 y SHARON PARDO SARMIENTO, identificada con la cedula de ciudadanía número 53.044.540.

Que, para el onceavo cupo a proveer, se evidencio un empate entre los candidatos ÁNGELA GISELA GUZMÁN identificada con la cedula de ciudadanía 52.039.415, DIANA ROCIO ROJAS VILLERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.751.085 y PEDRO LUIZ PAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.154.919, según consta en el formulario P14, de registro de votos obtenidos.

Que el artículo 183 del Código Electoral, establece:

ARTÍCULO 183. Si el número de votos a favor de dos (2) o más candidatos o listas fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos o de quienes encabezan las listas que hubiesen obtenido Igual número de votos, un ciudadano designado por la corporación escrutadora extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que ésta contuviere será el del candidato o lista a cuyo favor se declara la elección.

Que, para dirimir el empate presentado, se realizó el proceso señalado por el artículo ibídem, en presencia de un delegado de la Personería Local de Rafael Uribe Uribe, un delegado del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y un Representante de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, resultando elegido

la candidata ÁNGELA GISELA GUZMÁN, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.039.415.

Que el artículo 15 del Acuerdo Local No. 001 del 26 de junio de 2018, establece que el Alcalde Local certificara la elección de los Consejeros que conforman el Consejo Local de propiedad Horizontal.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: CERTIFICAR, como Consejeros Locales de Propiedad Horizontal para el periodo comprendido entre el 16 de Octubre de 2018 hasta el 15 de Octubre de 2020 a los siguientes ciudadanos.

NOMBRE	IDENTIFICACION
ZAIDA PATRICIA RAMIRÉZ GARZÓN	52.223.313
SANDRA MILENA ROJAS MUÑOZ	36.288.392
BLANCA CECILIA ZAMBRANO GALARZA	51.551.742
WILLIAM HERNÁN SILVA CRUZ	79.411.492
CHRISTIAN ÁVILA AMAYA	1.031.131.631
MARIA JAQUELINE ACOSTA PINZON	52.284.354
EFRAIN ENRIQUE GONZALEZ HERNÁNDEZ	92.513.588
ANDRES JIMENEZ FORERO	79.688.862
NELSON HERNANDO MARTINEZ ROJAS	79.910.015
SHARON PARDO SARMIENTO	53.044.540
ÁNGELA GISELA GUZMÁN	52.039.415

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra el presente Decreto no procede recurso alguno.

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS

Alcalde Local Rafael Uribe Uribe (E.)

Decreto Local Número 005
(Julio 22 de 2019)

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda”.

EL CONSEJO LOCAL DE GOBIERNO DE “PUENTE ARANDA”

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 3, numeral 7 del Decreto Distrital No. 199 de 2019 y la Resolución No. 233 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CONSIDERANDO:

Que, en mérito de lo expuesto, los miembros del Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda.

DECRETAN:

Artículo 1. Por medio del presente Decreto se adopta el Reglamento Interno del Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPITULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Naturaleza y objeto. El Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda será la principal instancia de coordinación y articulación del Alcalde Local y los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito en la Localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias de los asuntos del territorio local.

Artículo 3. Funciones básicas. El Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda ejercerá las siguientes funciones conforme al Decreto Distrital 199 de 2019:

- 1) Definir, priorizar y hacer seguimiento a la atención de las problemáticas locales, cuya solución requiera del soporte de los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital.
- 2) Liderar el proceso de articulación distrital y local de las instancias de coordinación y participación en las Localidades del Distrito Capital.
- 3) Coordinar con el sector central y descentralizado intervenciones estratégicas interinstitucionales a las problemáticas priorizadas en el marco de los Consejos Locales de Gobierno.
- 4) Generar canales de comunicación y discusión frente a los asuntos derivados de las instancias de coordinación y participación local.
- 5) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Local de Gobierno, el cual deberá ser aprobado en el primer bimestre de cada año.
- 6) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, además de realizar su correspondiente seguimiento.
- 7) Darse su propio reglamento.

Artículo 4. Integración. El Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda, estará integrado por los siguientes miembros, los cuales tendrán derecho a voz y voto:

- 1) El Alcalde Local, quien lo presidirá.
- 2) El Comandante de Policía de la Localidad.

- 3) El profesional que ejerza la Secretaría Técnica, designado por el Alcalde Local.
- 4) Un profesional del Área de Gestión Policiva y un profesional del Área de Gestión para el Desarrollo Local.
- 5) Los representantes distritales o suplentes de los Sectores Administrativos de Coordinación que, conforme a la temática de cada sesión, la cual deberá encontrarse fundamentada en concordancia con las competencias de tales sectores, convoque el Alcalde Local, cuya asistencia será obligatoria.

Parágrafo. El Alcalde Local de acuerdo con los temas que se traten en las distintas sesiones, podrá invitar a los servidores públicos, autoridades locales, organizaciones sociales y demás entidades del orden distrital y nacional, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de la sesión, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 5. Sesiones con presencia de ciudadanos y/o otros actores. El Consejo Local de Gobierno podrá sesionar en espacios y/o lugares determinados por este, fuera de las sedes institucionales, con la presencia de ciudadanos, organizaciones sociales y comunitarias, representantes del sector privado, autoridades locales, servidores públicos y demás entidades del orden nacional y distrital que el Alcalde Local, de acuerdo con los temas que se traten, considere conveniente invitar, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 6. Representantes Distritales o Suplentes. Una vez sea comunicada la Agenda Anual, los Secretarios de Despacho, los Directores y/o los Gerentes de los respectivos organismos y/o entidades distritales, designarán los representantes distritales y sus suplentes de los Sectores Administrativos de Coordinación, mediante comunicación oficial, la cual deberá ser dirigida a la respectiva Alcaldía Local con copia a la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno o quien haga sus veces, antes de llevarse a cabo la respectiva sesión.

Dichos representantes o suplentes deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.

Parágrafo 1. Los representantes distritales o sus suplentes designados deberán tener pleno conocimiento de los temas a tratar en el respectivo Consejo Local de Gobierno. El Alcalde Local podrá sugerir a los Sectores Administrativos de Coordinación que convoque de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 del presente decreto, la dependencia que según la temática a tratar podría asistir a dicha sesión.

Parágrafo 2. Los distintos Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital deberán brindar el apoyo necesario para el fortalecimiento de la gobernabilidad local y para ello entregarán a través de los representantes designados, toda la información relacionada con las temáticas de su competencia, a tratar en el respectivo Consejo Local de Gobierno.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Organización. De conformidad con lo establecido en Decreto Distrital 199 de 2019, el Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda, contará con un Presidente y un Secretario Técnico.

Parágrafo Primero. Presidencia. Será ejercida por el Alcalde Local y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Suscripción de los actos y/o decisiones adoptadas por el Consejo Local de Gobierno, entre ellas el reglamento interno.
- 2) Programar anualmente las sesiones ordinarias.
- 3) Programar las sesiones extraordinarias.

- 4) Promover la articulación de la gestión sectorial e intersectorial según corresponda.
- 5) Suscribir el informe de gestión del Consejo Local de Gobierno, acorde con los parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C. en la Resolución 233 de 2018 o los actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 6) Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
- 7) Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Local de Gobierno.

Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica. Será ejercida por el profesional de la Alcaldía Local que sea designado por el Alcalde Local y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Proyectar el reglamento interno del Consejo Local de Gobierno.
- 2) Realizar la convocatoria de las sesiones.
- 3) Verificar el quórum antes de sesionar.
- 4) Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por el Alcalde Local.
- 5) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Local de Gobierno en coordinación con sus miembros y hacer seguimiento.
- 6) Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes programas y proyectos propuestos por los miembros del Consejo Local de Gobierno, si así se requiere.

- 7) Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con el Alcalde Local su suscripción.
- 8) Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Alcaldía Local.
- 9) Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Consejo Local de Gobierno y demás documentos relacionados.
- 10) Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo Local de Gobierno.
- 11) Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Local de Gobierno.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 8. Sesiones. El Consejo Local de Gobierno de Puente Aranda, sesionará como mínimo cuatro (4) veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el primer bimestre del año en la cual se fijará la agenda anual, definida por el Alcalde Local y las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo Primero. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos un (1) mes de antelación, a la fecha de desarrollo de la sesión.

Parágrafo Segundo. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día, señalando las temáticas a tratar, fundamentada en concordancia con la competencia de los sectores convocados.

Artículo 9. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo Local de Gobierno.

Parágrafo Primero. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes establecida para la sesión.

Parágrafo Segundo. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones del Consejo Local de Gobierno deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas a los demás asistentes de la misma. No obstante, el Sector Administrativo de Coordinación del Distrito Capital, deberá garantizar la presencia de un delegado si conoce de la inasistencia del representante designado para tal fin.

Artículo 10. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia del Consejo Local de Gobierno serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la mismo.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes.

Artículo 11. Actas. De las sesiones del Consejo Local de gobierno, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas en medio digital con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Artículo 13. Transparencia. La Secretaría Técnica tendrá un tiempo de máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, para suministrar la información al área encargada en la Alcaldía Local, con el fin de cumplir este requisito.

Artículo 14. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quórum decisorio establecido.

Artículo 15. Artículo Transitorio. En la primera sesión del Consejo Local de Gobierno que se realice en el 2019 bajo la metodología del Decreto Distrital No. 199 de 2019, será aprobado el Plan Anual de Trabajo para dicha vigencia, así como el reglamento interno.

Artículo 16. Vigencias y Derogatorias. El presente Decreto del Consejo Local de Gobierno de “Puente Aranda” regirá a partir de la publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintitrés (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MARIA DEL PILAR MUÑOZ TORRES
Presidente

HECTOR GUZMAN TORRES
Secretario Técnico